ГАЗЕТА ИЗДАЕТСЯ С ИЮЛЯ 2001 ГОДА И РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

№ 23 (299)

Луч Локомотивного

1 декабря 2016 года

ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ:

ГРАЖДАН ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИГЛАШАЮТ НА ОБСУЖДЕНИЕ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА стр. 2

ПЕШЕХОД, «ЗАСВЕТИСЬ»! стр. 3

К ГУБЕРНАТОРУ - ЧЕРЕЗ ОБЩЕСТВЕННУЮ ПРИЕМНУЮ стр. 3

«БЕССМЕРТЕН ПОДВИГ ТВОЙ»

НОВОСТИ КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ В СПИСКЕ ЛИДЕРОВ ПО ЧИСЛУ БАНКРОТОВ

А общее количество обанкротившихся по России составляет 18 тысяч человек. Анализ динамики банкротств граждан показал, что количество растет, каждый день в России становится на 80 банкротов больше, сообщает корреспондент ГТРК «Южный Урал». Таковы данные, которые представила аналитическая служба юридической компании «Стопдолг».

На конец октября в ЕФРСБ (Единый Федеральный Реестр Сведений о Банкротстве) было зарегистрировано 18 548 банкротов среди граждан (без статуса ИП). А это на 2417 дел больше, чем в прошлом месяце. Количество банкротов растет, теперь, каждый день в России становится на 80 банкротов больше. В России количество банкротов уже превысило 18 тысяч человек.

Лидирующее место занимают Москва и Московская область — первое и второе место (1332 и 995). Новосибирская область также находится в тройке лидеров (774 банкрота) и по-прежнему обгоняет северную столицу (734 банкрота). Прирост за месяц составил 76 банкротов.

А общий список лидеров остается неизменным уже несколько месяцев. В этом списке лидеров Санкт-Петербург, Башкортостан, Татарстан, Волгоградская, Свердловская, Самарская и Челябинская области. На Южном Урале зафиксировано 563 человека с заявлениями о банкротстве, признанными обоснованными.

https://news.mail.ru/

ПСИХИАТРЫ ПРЕДУПРЕЖДАЮТ О НАЧАЛЕ СЕЗОНА «ЗИМНЕЙ ТОСКИ»

Если в ноябре-декабре у вас постоянно плохое настроение, вы не получаете удовольствия от жизни и регулярно объедаетесь сладким, не исключено, что вы стали жертвой сезонного расстройства

Холодная некомфортная погода, короткий световой день, темное утро и ранний вечер, острая нехватка солнечного света — все эти факторы способствуют ухудшению психического состояния. Например, как показало исследование датских ученых, результаты которого были опубликованы в журнале Epidemiology, в Дании в ноябре, когда в стране происходит переход с летнего на зимнее время, количество пациентов сдепрессией резко возрастает.

Как пишет The Daily Mail, для жителей Великобритании конец осени и начало зимы — тоже нелегкое время. Во всяком случае, такие данные были получены в ходе опроса, проведенного компанией Innolux. В опросе приняла участие тысяча британцев в возрасте 25–65 лет. 77% респондентов сообщили, что на стыке зимы и осени чувствуют энергетический спад, вялость, у 71% снижено настроение и мотивация, 63% плохо спят и с трудом встают по утрам, 29% пожаловались на сниженное либидо, а 58% признались, что часто в этот период позволяют себе съесть что-нибудь сладкое. При этом желание двигаться, заниматься спортом тоже идет на спад — 36% опрошенных сообщили, что зимой, в отличие от весны или лета, не ходят в спортзал или на пробежку.

Как считают ученые, сезонная депрессия (сезонное аффективное расстройство, «зимняя тоска») связана с нарушением функции гипоталамуса из-за недостатка дневного света. Именно гипоталамус вырабатывает гормоны, регулирующие половое поведение, циркадные ритмы, чувства голода и жажды, в том числе гормон серотонин, от которого зависит настроение, аппетит и сон. Низким уровнем серотонина объясняется пристрастие к богатой углеводами пище, так как углеводы способствуют усилению выработки этого гормона. Кроме того, склонность к сезонной депрессии, когда человек с нормальным психическим здоровьем в течение весны, лета и осени испытывает депрессивные эпизоды только зимой, может быть наследственной.

Среди методов профилактики «зимней тоски» — как можно больше бывать на улице в светлое время, регулярно заниматься физическими упражнениями и применение светотерапии с помощью ламп с ярким излучением.

https://health.mail.ru

5 ДЕКАБРЯ ЧЕЛЯБИНСКУЮ ОБЛАСТЬ ПРИБЫВАЕТ ВЛАДИМИР ПУТИН

Президент России Владимир Пути, пятого декабря, прибывает в Челябинск с рабочим визитом. Как сообщили в пресс-службе Кремля, глава государства примет участие в официальной церемонии запуска производственной линии с использованием нанотехнологий на предприятии ООО «Этерно» – совместном проекте Челябинского трубопрокатного завода и ОАО «Роснано». Владимир Путин также пообщается с работниками предприятия. Затем президент намерен направиться в Миасс на Государственный ракетный центр им. Макеева. Здесь намечено совещание по вопросам оборонной отрасли. Предполагается, что в нем примет участие и министр обороны Сергей Шойгу. Накануне, в регион прибыл глава ОАО «Роснано» Анатолий Чубайс. Он вместе с губернатором Борисом Дубровским открыл вторую очередь цеха глубокого обогащения предприятия «Русский кварц» в Куштыме.

http://uralpress.ru/

В АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОПОЛНЕНИЕ

В состав антитеррористической комиссии Челябинской области включены три новых члена. Губернатор, председатель АТК Борис Дубровский представил новичков на последнем в 2016 году заседании комиссии.

В состав комиссии вошли начальник ГУФСИН Челябинской области Виктор Брант, начальник управления федеральной службы войск национальной гвардии РФ по Челябинской области Александр Ясинский и министр общественной безопасности региона Евгений Савченко.

На заседании комиссии обсудили вопросы организации в 2016 году обучения молодежи из числа студентов образовательных организаций высшего образования по дополнительной общеобразовательной программе «Гражданское население в противодействии распространению идеологии терроризма».

Также члены АНК обсудили ход организации и проведения мероприятий по профилактике терроризма, а также минимизации и ликвидации последствий террористического акта вКарталинском районе.

На заседании директор филиала ОАО «МРСК Урала – Челябэнерго» Сергей Золотарев доложил о состоянии антитеррористической защищенности системы энергоснабжения Златоуста.

Кроме того, был рассмотрен вопрос организации исполнения территориальными подразделениями федеральных органов исполнительной власти методических рекомендаций подготовленных федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

По итогам заседания члены АТК утвердили план заседаний комиссии в Челябинской области на 2017 год.

Как уже сообщало агентство, антитеррористическую комиссию Челябинской области возглавляет глава региона Борис Дубровский. В ее состав также входят начальник управления ФСБ РФ по Челябинской области, заместитель председателя комиссии генерал-лейтенантИгорь Ахримеев, вице-губернатор Олег Климов, руководитель следственного управления СК РФ по Челябинской области, генерал-майор юстиции Денис Чернятьев, начальник ГУ МВД РФ по Челябинской области, генерал-майор полиции Андрей Сергеев, начальник Пограничного управления ФСБ РФ по региону генерал-майор Иван Бобряшов, начальник ГУ МЧС РФ по Челябинской области, генерал-майор внутренней службы Юрий Буренко, председатель ЗСО Владимир Мякуш, глава администрации города Челябинска Евгений Тефтелев, начальник Южно-Уральского линейного управления МВД России на транспорте, полковник полицииАлександр Будцов, министр здравоохранения Сергей Кремлев, министр тарифного регулирования и энергетики Татьяна Кучиц, помощник начальника управления ФСБ РФ по Челябинской области, руководитель аппарата оперативного штаба региона Павел Лякишев.

http://uralpress.ru/

ИЗВЕЩЕНИЕ

15 декабря 2016 года в 10.00 в Законодательном Собрании Челябинской области (г. Челябинск, ул. Кирова, 114, большой зал заседаний) проводятся публичные слушания по проекту закона Челябинской области «Об областном бюджете на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов».

Указанный законопроект опубликован в газете «Южноуральская панорама» от 30 ноября 2016 года № 119 (3717) специальный выпуск № 33 и размещен на сайтах Законодательного Собрания Челябинской области **www.zs74.ru** и Министерства финансов Челябинской области **www.minfin74.ru.**

В день проведения публичных слушаний будет организована прямая видеотрансляция публичных слушаний на сайте Законодательного Собрания Челябинской области.

Приглашаем граждан Челябинской области принять участие в публичных слушаниях (без официального уведомления о приглашении).

Заявку на участие в публичных слушаниях можно направить до 14 декабря текущего года для формирования предварительного списка участников:

– в письменной форме на имя председателя Законодательного Собрания области В.В. Мякуша по адресу 454009, г. Челябинск, ул. Кирова, д. 114;

– в электронной форме на сайте Законодательного Собрания области **www.zs74.ru** в разделе «Интернет-приемная», в поле «Кому Вы хотите задать вопрос?», выбрав пункт меню «Публичные слушания».

Заявки от граждан должны содержать фамилию, имя, отчество, место жительства, контактный телефон.

Заявки от организаций, общественных объединений, подписанные руководителем, должны содержать наименование организации, общественного объединения, а также место нахождения, контактный телефон, фамилии, имена, отчества их представителей.

Предложения и рекомендации к законопроекту, а также мнения по нему можно направить в письменной или электронной форме по адресам, указанным для подачи заявок на участие, либо по телефонам «горячей линии», указав свои данные для обратной связи (фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон).

Телефоны «горячей линии» 239-25-87, 239-25-90 будут работать со 1 по 14 декабря, с 9-00 до 17-00 часов.

Предложения к законопроектам должны содержать их обоснование, а в случае, если они приводят к увеличению расходов областного бюджета, – предложения об источниках их финансирования.

В день проведения публичных слушаний каждый участник обязан зарегистрироваться, предъявив документ, удостоверяющий личность.

Законодательное Собрание Челябинской области

ИСПОЛКОМ ОНФ

МОНИТОРИНГ ОНФ ПОКАЗАЛ, ЧТО ОБЕСПЕЧЕННОСТЬ АПТЕК ЛЬГОТНЫМИ ЛЕКАРСТВАМИ УЛУЧШИЛАСЬ, НО ПОЛУЧИТЬ НА НИХ РЕЦЕПТЫ ПО-ПРЕЖНЕМУ НЕЛЕГКО

Активисты Общероссийского народного фронта (ОНФ) провели в октябре 2016 г. общественный мониторинг, в ходе которого выясняли наличие и стоимость льготных лекарств в аптеках 82 субъектов РФ. Изучение ситуации показало, что обеспеченность лекарственными средствами льготных категорий граждан со времени прошлогоднего мониторинга изменилась в лучшую сторону: 79% проверяемых препаратов были доступны для получения по рецепту. Однако в общественные пациентские организации по-прежнему поступают жалобы на отказы в выдаче самих льготных рецептов. Остается и проблема длительного оформления заявок на обеспечение региона лекарствами и их дальнейшей закупки.

В ходе мониторинга активисты ОНФ проверили 644 аптеки в 82 субъектах РФ на наличие 24 препаратов из минимального ассортимента средств, входящих в перечень жизненно необходимых и важнейших лекарственных препаратов на 2016 г. (ранитидин, омепразол, дротаверин, бисакодил, лоперамид, панкреатин, нитроглицерин, фуросемид, атенолол, нифедипин, верапамил, эналаприл, клотримазол, гидрокортизон, дексаметазон, доксициклин, амоксициллин, ципрофлоксацин, ацикловир, ибупрофен, ацетилсалициловая кислота, парацетамол, сальбутамол, лоратадин).

Активисты выяснили, что в аптеках 40 регионов наличие этих препаратов составляет от 90% до 100%. Абсолютно все лекарства из списка обнаружились в изученных аптеках Липецкой, Вологодской, Новгородской, Самарской, Омской областей, республиках Калмыкия и Хакасия, Чувашской Республики и Ямало-Ненецкого автономного округа.

Аптеки 32 регионов на момент проверки были обеспечены лекарственными препаратами на уровне от 50% до 90%. В то же время Владимирская, Саратовская, Ульяновская области, город Санкт-Петербург, республики Северная Осетия, Мордовия, Алтай и Бурятия, Чеченская Республика и Еврейская автономная область были снабжены льготными лекарствами на уровне от 18,7% до 50%.

Эти цифры показывают, что уровень обеспеченности регионов льготными препаратами заметно улучшился по сравнению с показателями 2015 г. Тогда в апреле ОНФ провел аналогичный мониторинг, изучив ассортимент 771 аптеки в 72 регионах. Оказалось, что почти третья часть проверенных активистами Народного фронта региональных аптек не располагает полным набором наиболее востребованных лекарств. При этом все лекарственные средства из составленного экспертами ОНФ списка были представлены в аптеках лишь двух регионов.

Нынешний мониторинг проводился с целью контроля исполнения поручения президента РФ о лекарственном обеспечении отдельных категорий граждан, которые были даны в апреле и мае 2015 г. Эксперты рабочей группы ОНФ «Социальная справедливость» считают, что правительству РФ удалось принять меры, улучшившие ситуацию. Речь идет в том числе о нормативных актах для обеспечения лекарственными препаратами, медицинскими изделиями и продуктами лечебного питания для детей-инвалидов, принятых исходя из уточненной на 1 июля 2016 г. численности льготников.

Также кабинет министров внес в Госдуму законопроект, предусматривающий увеличение норматива финансовых затрат на одного гражданина до 762,2 рубля при получении социальной помощи в виде соцуслуги.

Однако эксперты Народного фронта обращают внимание на то, что при наличии многих препаратов в аптеках, льготники по-прежнему нередко лишены возможности их получить.

«В обращениях граждан, поступающих в адрес «Движения против рака», по-прежнему много жалоб на отказы в обеспечении онкологических пациентов – как федеральных, так и региональных льготников – лекарственными препаратами, в том числе предусмотренными обязательными списками и перечнями. Чаще всего больные сталкиваются с тем, что врачи отказываются выдать им «бесплатный» рецепт под различными предлогами, не имеющими никакого отношения к медицинским показаниям. Среди причин отказа, к примеру, медики называют «экономический кризис», «нехватку средств в бюджете», «высокую цену препарата» и т.п.», – сообщил эксперт рабочей группы ОНФ «Социальная справедливость», председатель исполнительного комитета «Движения против рака» Николай Дронов.

Еще одна массовая проблема для льготников, по его словам, – длительные сроки прохождения заявок на обеспечение лекарственными препаратами и их долгие закупки.

«Особенно негативно это сказывается на пациентах, которым изменили или впервые назначили лекарственную терапию: от назначения препарата до его получения нередко проходит несколько месяцев – порой полгода и даже больше. Представьте, насколько это ухудшает шансы больных на эффективное лечение. Все это говорит о том, что правительству есть над чем работать в данном направлении. Поэтому рабочая группа ОНФ «Социальная справедливость» считает поручения главы государства исполненными частично и предлагает продолжить контроль за ходом их выполнения», – резюмировал Дронов.

Пресс-служба ОНФ

ОНФ РЕКОМЕНДУЕТ НЕ СНИМАТЬ С КОНТРОЛЯ ПОРУЧЕНИЕ ПРЕЗИДЕНТА О ВЫРАБОТКЕ МЕХАНИЗМОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КРЕДИТОВ НА КАПРЕМОНТ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ

В Общероссийском народном фронте (ОНФ) считают, что правительство не создало благоприятных условий для кредитования капитального ремонта в многоквартирных домах (МКД). В настоящее время типовые продукты кредитования капремонта разработаны и выдаются двумя банками, присутствующими не во всех регионах страны. Кроме того, господдержка по кредитованию предусмотрена только для ремонтных работ, направленных на энергосбережение, а остальные виды капремонта не имеют никаких льгот при кредитовании.

Эксперты ОНФ не рекомендуют снимать с контроля поручение президента о выработке механизмов предоставления кредитных ресурсов на капремонт многоквартирных домов.

Представители Народного фронта выяснили, что в правительственном проекте постановления о порядке предоставления финансовой поддержки по кредитованию капремонта (субсидирование федеральным Фондом содействия реформированию ЖКХ) такая поддержка предусмотрена только при условии повышения энергоэффективности по результатам капремонта. Отметим, что согласно действующему законодательству энергосберегающие мероприятия могут финансироваться только за счет дополнительных средств, собранных жителями сверх установленных минимальных размеров взносов.

На другие работы в рамках капремонта, в том числе касающиеся непосредственно безопасности граждан, которые не учитывают критерии энергоэффективности, государственная поддержка не распространяется. То есть если жители захотят провести в своем доме обычный капремонт, к примеру, отремонтировать крышу или фасад здания без использования энергосберегающих технологий, то льготную поддержку в банке на эти цели они получить не смогут.

Осложняет задачу получения таких кредитов и тот факт, что в настоящее время типовые продукты кредитования капремонта разработаны и выдаются только двумя не самыми крупными банками в стране: это ОАО Банк «Возрождение» и ОАО КБ «Центр-инвест».

«Условия, по которым были отобраны именно данные кредитные организации, остаются неясными. Кроме того, эти банки представлены не во всех регионах и в целом оказывают незначительное влияние на ситуацию с кредитованием капремонта.

Так, ОАО КБ «Центр-инвест» имеет офисы только в 6 регионах РФ, ОАО «Возрождение» - в 21 субъекте. Эксперты ОНФ считают необходимым создать условия для расширения списка банков, выдающих льготные кредиты под взносы собственников с тем, чтобы представительства банков присутствовали в каждом регионе. Считаю, что снимать с контроля соответствующее поручение президента РФ пока нельзя», - отметила эксперт рабочей группы ОНФ «Качество повседневной жизни», представитель Ассоциации юристов России Ирина Арефьева.

Что касается размещения свободных средств граждан, собранных на капремонт, то в настоящее время в подобном конкурсе могут принимать участие банки, капитал которых составляет не менее 20 млрд рублей. В связи с тем, что в нормативно-правовых актах определено только одно условие для победы в конкурсе – величина процентной ставки, то существуют риски невозврата денежных средств, размещенных в кредитной организации. Так, ООО «Внешпромбанк», который по состоянию на 1 октября 2015 г. был в списке кредитных организаций, соответствующих требованиям к размеру собственных средств, прекратил свою деятельность 21 января 2016 г. в связи с отзывом лицензии Центробанком РФ. В банке хранилось около 27 млрд рублей незастрахованных вкладов. В результате ряд компаний потеряли вложенные средства.

В настоящее время правительство РФ разрабатывает законопроект, в котором предполагается увеличить число критериев, согласно которым банки могут принимать участие в размещении средств, собираемых гражданами на капремонт. ОНФ призывает Минстрой РФ ускорить разработку правил отбора банков, чтобы регоператоры могли выбирать кредитные организации не только по процентной ставке, но и по ряду других критериев.

«Сделать это нужно как можно оперативнее. Ведь, согласно принятому Госдумой в июле закону, который ввел институт «специального депозита», до 1 января 2017 г. регоператоры обязаны провести конкурс по отбору банков и открыть в них счета.

Данный институт создан для сохранения свободных средств фонда капремонта в условиях инфляции. Главное - обеспечить гарантию защиты денежных средств граждан, собранных на проведение капитального ремонта», - сказала сопредседатель регионального штаба ОНФ в Башкортостане, адвокат октябрьского спецфилиала Башкирской республиканской коллегии адвокатов Надежда Крылова.

Напомним, поручение президента России, лидера Общероссийского народного фронта Владимира Путина по выработке механизмов предоставления кредитных ресурсов при проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах было дано 26 мая 2014 г. и должно было решить проблему льготного кредитования для региональных операторов капремонта.

Пресс-служба ОНФ

ВЕСТИ ГУБЕРНИИ

РОСНАНО МОЖЕТ СОЗДАТЬ НОВЫЕ ПРОИЗВОДСТВА В ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Именно в Челябинской области есть значительный потенциал: и сырьевая база, и профессионалы, заявил глава госкорпорации Анатолий Чубайс.

ОАО «Роснано» рассчитывает создать новые совместные предприятия на территории Челябинской области, обладающей высокотехнологичным потенциалом, заявил в воскресенье глава госкорпорации Анатолий Чубайс.

«Мы начинаем с ничего, а заканчиваем заводом. Потом мы выходим и получаем деньги назад. Мы завершили два инвестцикла в России, построив 73 завода, и будем начинать следующий цикл десятками заводов. И мы хотели бы, чтобы часть из них была здесь, в Челябинской области», — заявил Чубайс журналистам.

Он уточнил, что именно здесь, в Челябинской области, значительный потенциал: и сырьевая база, и профессионалы.

В воскресенье в Челябинске состоится встреча представителей регионального малого и среднего бизнеса с властями региона.

«Мы надеемся, что по результатам этой встречи у нас появятся заявки и заводов 10 можно будет тут организовать», — сказал Чубайс.

news.mail.ru

СУД ИНФОРМИРУЕТ

ПРИГОВОР СУДА ВСТУПИЛ В ЗАКОННУЮ СИЛУ

Вступил в законную силу приговор суда в отношении предпринимателя, который осужден за хранение немаркированной алкогольной продукции в целях сбыта в крупном размере.

Приговором суда житель г.Карталы, предприниматель был признан виновным в совершении преступления, предусмотренного ч.5 ст.171.1 УК РФ и ему назначено наказание в виде штрафа в размере 50 тысяч рублей.

Судом установлено, что в апреле 2016 года подсудимый К., являясь индивидуальным предпринимателем, не имея лицензии на розничную продажу алкогольной продукции, незаконно хранил в целях сбыта немаркированную алкогольную продукцию в крупном размере.

По ходатайству подсудимого К., согласного с предъявленным обвинением, дело рассмотрено в особом порядке без проведения судебного разбирательства, в соответствии с положениями гл.40 УПК РФ.

При избрании подсудимому К. вида и размера наказания суд учел характер и степень общественной опасности совершенного преступления, а также данные о личности подсудимого, который положительно характеризуется, вину в совершении преступления признал полностью, тяжких последствий в результате совершения преступления не наступило, в том числе обстоятельства смягчающие наказание: активное способствование раскрытию и расследованию преступления, совершение преступления впервые, счел возможным назначить ему наказание в виде штрафа.

В отношении вещественных доказательств судом принято решение об их уничтожении.

Приговор суда вступил в законную силу.

Пресс-служба Карталинского городского суда

ОМВД ИНФОРМИРУЕТ

ЮНЫЕ ПАТРИОТЫ СОВМЕСТНО С ИНСПЕКТОРАМИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ ГОРОДА КАРТАЛЫ ВЫШЛИ В РЕЙД

Школьники в сопровождении госавтоинспекторов раздавали пешеходам флаеры, информирующие о необходимости ношения светоотражающих элементов, напоминали горожанам об элементарных правилах дорожного движения и клеили на верхнюю одежду светоотражающие значки.

– По статистике наезд на пешехода один из самых распространенных видов дорожно-транспортных происшествий, - говорит инспектор по пропаганде дорожного движения Александр Никитин. - За 11 месяцев текущего года на территории Карталинского муниципального района зарегистрировано 18 ДТП с участием пешеходов, из них 7 с летальным исходом.

В период проведения акции школьники раздали максимальное количество светоотражающих значков и памяток, как пешеходам, так и водителям. Особое внимание ребята уделили самым маленьким участникам дорожного движения – воспитанникам детского сада. В рамках мероприятия мальчишки и девчонки нанесли визит в одно из детских дошкольных учреждений. Здесь они рассказали о том, как правильно вести себя на дороге и о важности светоотражающих элементов. Малыши с интересом выслушали ребят и продемонстрировали свои знания ПДД.

Подобные акции по пропаганде светоотражающих элементов на территории обслуживания Межмуниципального отдела МВД России «Карталинский» проводятся регулярно. В декабре 2016 года госавтоинспекторы и ученики кадетского класса «Юные инспектора дорожного движения» проведут аналогичное мероприятие на территории поселка Локомотивный.

Наталья Гриднева, специалист по связям с общественностью и СМИ МО МВД России «Карталинский»

«ВЫБИЛИ» СЕБЕ СТАТЬЮ

24 декабря 2015 года коллекторское агентство парализовало работу одного из банков города Карталы. Неизвестные лица звонили на стационарные и личные мобильные телефоны работников финансовой организации с требованием погасить кредит, взятый их коллегой гражданкой К. Не добившись ожидаемой реакции, неизвестные мужчины перешли «на личности» и стали угрожать сотрудникам банка. Звонки коллекторов продолжались на протяжении недели.

В отношении коллекторского агентства возбуждено уголовное дело по ч.1 ст.119 УК РФ «Угроза убийством или причинением тяжкого вреда здоровью». Также, в 2016 отделом дознания Межмуниципального отдела МВД России «Карталинский» было возбуждено еще 2 уголовных дела по аналогичным составам преступления.

С появлением многочисленных микрофинансовых организаций, «дающих в долг» до зарплаты, и практически без каких-либо документов подтверждающих платежеспособность заемщика, стали «процветать» и коллекторские агентства. Стоит отметить и то, что в последнее время к ним обращаются довольно крупные банки, желающие возместить убытки от невыплаченного кредита. При этом мало кого интересует то, как они «выбивают» долги, а ведь именно это слово и характеризует работу коллекторов.

Все начинается со звонков и психологического воздействия на должника. Коллекторы, как правило, не уговаривают, а приказывают вернуть «то, что взял», при этом в красках описывают судьбу должника, в том случае если он не расплатится по счетам. Звонки с угрозами также поступают и на телефоны родственников, друзей и просто знакомых. Зачастую коллекторы переходят от слов к делу. За последний год в России зарегистрировано немало случаев физического воздействия коллекторов на неплательщиков. Побои, поджоги жилплощади и даже угрозы в адрес детей должников зарегистрированы повсеместно.

Итак, вам звонят или угрожают коллекторы. Как реагировать на их навязчивое «внимание» к вашей персоне, что следует делать, а что нет? Во-первых, постарайтесь сохранять спокойствие, хоть это и не очень легко. Придерживайтесь следующих правил:

Не начинайте разговор с коллектором до тех пор, пока сотрудник не представится. Он обязан сообщить не только имя и фамилию, но и свою должность, а также назвать компанию (с указанием ее телефона и юридического адреса), от имени которой он выступает.

Перезвоните в названное сотрудником коллекторское агентство и уточните информацию о звонившем.

Уточните в банке, которому вы задолжали, действительно ли передавался ваш долг данному агентству. Потребуйте доказать это документально.

Ни в коем случае не давайте коллектору никакой лишней информации – ни о своем имуществе, ни о родственниках, ни о месте работы и т. д.

Все разговоры желательно записывать на диктофон. Кстати, об этом можно предупредить коллектора – в таком случае он, скорее всего, будет вести себя повежливее. Никто не отменял и статью 5.61 КоАП, прописывающую ответственность за оскорбление.

В конечном счете, если коллекторы перешли к угрозам или у вас появились опасения за жизнь и здоровье, как свое, так и ваших близких, обратитесь с заявлением в полицию. За такие действия предусмотрена уголовная ответственность, например в ст.163 УК РФ, посвященной вымогательству и шантажу.

Контактные телефоны:

1. Единый экстренный канал помощи - 112 (для любых операторов сотовой связи).
2. Дежурная часть МО МВД России «Карталинский»: 2-23-02 или 02.
3. Телефон доверия МО МВД России «Карталинский»: 2-00-22.
4. Телефон доверия в ОВО:2-24-02.
5. Горячая линия МВД России - 8(351) 268-85-94.

Михаил Хахалин, майор полиции, начальник ОД МО МВД России «Карталинский»

Герой России с нами

В кадетском корпусе «Сыны Отечества» имени героя России Гаджиева Г.А. МКОУ СОШ №2 Локомотивного городского округа Челябинской области 1 декабря 2016 прошли памятные линейки посвященные Герою России Гаджиеву Гайдару Абдулмаликовичу.

В этот день, 15 лет назад, в 2001 году перестало биться сердце, славного сына аварского народа Республики Дагестан, Гаджиева Гайдара Абдулмаликовича. Он выполнял свой воинский долг на Северном Кавказе в городе Урус–Мартан.

Указом Президента Российской Федерации 25 января 2002 года, за личное мужество и героизм, проявленные при исполнении служебного долга в ходе контртеррористической операции на Северном Кавказе, генерал-майору Гаджиеву Гейдару Абдулмаликовичу – было присвоено звание Героя России (посмертно).

Боевой путь Гаджиева Г.А. проходили через наш поселок Локомотивный с 1989 по 1992 годы. Он проходил службу в 59 Ракетной дивизии РВСН в качестве начальника политического отдела, заместителя командира дивизии по работе с личным составом. Эти годы службы оставили яркий след в жизни Гаджиева Г.А. Он был требовательным справедливым командиром и начальником, заботливым офицером для своих подчиненных и всего личного состава дивизии. Гайдар Абдулмаликович внес достойный вклад в развитие поселка Локомотивный, активно участвовал в его благоустройстве, помогал жителям в решении насущных проблем. Сослуживцы и жители нашего поселка помнят его как доброго и заботливого человека, неравнодушного к человеческим судьбам.

15 февраля 2011 года Кадетскому корпусу «Сыны отечества» МКОУ СОШ №2 было присвоено имя Героя России Гаджиева Г.А. Этот день стал днем рождения кадетского корпуса. Юные патриоты, кадеты Локомотивного городского округа, достойно хранят память о Герое.

Его имя занесено в списки 1 кадетского взвода «Юные ракетчики». В кадетском корпусе родилась песня «Гаджиевцы». Песня стала Гимном Кадетского корпуса. Слова этой песни были написаны дагестанской поэтессой, землячкой Гаджиева Г.А., а музыка подобрана Щербаковой Е.В., преподавателем музыки МКОУ СОШ № 2. В этой песне есть такие слова … «Герой России с нами, навеки встал он в строй. Гаджиевцы - кадеты идут всегда вперед, Гаджиевцы - кадеты никто не отстает»...

В расположении Кадетского корпуса на 1 этаже начальной школы, установлен стенд, посвященный Герою России Гаджиеву Г.А. На стенде показан его боевой путь. Такой же стенд установлен в рекреации старшей школы. Здесь проходят Линейки Памяти Героя России и другие значимые события в кадетской жизни.

Так мы храним память о герое России Гаджиеве Г.А., продолжаем его традиции и воспитываем наше подрастающее поколение в духе будущих защитников Родины.

А.А. Спасибенко, майор запаса, куратор кадетского корпуса «Сыны Отечества» Имени Героя России Гаджиева Г.А.

РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН – это своеобразный барометр жизни, настроения людей и существующих проблем

Пятнадцать лет назад, когда создавались общественные приемные Губернатора, по инициативе первого Губернатора Челябинской области Петра Ивановича Сумина, ставилась задача создать эффективный инструмент в диалоге населения с региональной и муниципальной властью. По назначению Главы округа в марте 2006 года, приступая к ответственной должности - руководителя общественной приемной Губернатора в Локомотивном городском округе, я понимала, что необходимо наладить контакт власти с народом, что поможет эффективно решать как общерегиональные и муниципальные проблемы, так и личные, каждого обратившегося гражданина. Все формы прямого взаимодействия власти и общества, безусловно, всем на пользу, улучшается социально-экономическое развитие области, преображается облик местных территорий, реально улучшается и обычная жизнь простых людей.

Каждодневная работа Института общественных приемных Губернатора заключается в организации регулярного приема граждан по личным вопросам, совершенствовании системы постоянного и прямого общения руководителей администрации области с жителями городов и районов непосредственно на местах, а также для более глубокого анализа насущных вопросов, связанных с жизнью населения области, выявления наиболее актуальных проблем территорий и содействия оперативному принятию мер по их решению.

Самым ярким и незабываемым моментом в нашей работе прошлых лет, остаются выездные Семинары Губернатора, которые всегда были организованны на высшем уровне, с привлечением компетентных руководителей от разных отраслей и структур области, что позволяло решать на месте ряд волнующих вопросов.

Это давало нам, руководителям общественных приемных, в первую очередь, живое общение друг с другом, обмен опытом работы. Чем больше предоставлялась возможность общаться, мне как молодому руководителю в то время, тем больше убеждалась, что все руководители с активной жизненной позицией, с большим опытом работы с людьми, умеющие вывести из сложных конфликтных ситуаций, снять напряжение и добиться конкретных шагов от органов власти. Очень приятно было осознавать, насколько это творческие личности с глубоким внутренним миром, а самое главное неравнодушные к проблемам других. Готовых выслушать, услышать и помочь!

Думаю, что в свое время П.И.Сумин принял правильное решение о создании общественных приемных Губернатора, чтобы быть ближе к людям, знать их проблемы, нужды, оказать своевременную помощь.

И по сегодняшний день приемные работают во всех городских округах и муниципальных районах региона. Руководители меняются, но задачи нашей деятельности остаются. И очень важно, чтобы нас объединяли общие идеи и желание - сделать жизнь людей Челябинской области лучше!

Светлана Золотова, руководитель общественной приемной Губернатора Челябинской области Локомотивного городского округа

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Муниципальное образование Локомотивный городской округ – собственник муниципального имущества, выдвигает для продажи на аукционе:
– нежилое здание - инфекционный корпус, общей площадью 477м2, расположенное по адресу: Челябинская область, п. Локомотивный, ул.Советская,66А, начальную цену приватизируемого имущества установить на основании отчета об оценке муниципального имущества в размере 396000-00 (Триста девяносто шесть тысяч) рублей;
2. Способ приватизации – аукцион.
3. Форма подачи предложения о цене муниципального имущества – закрытая, в запечатанном конверте.
4. Начало приема заявок с документами на участие – 02.12. 2016 г. с 9.00 часов.
5. Окончание приема заявок и документов – 27.12. 2016 г. в 09.30 часов.
6. Прием документов, ознакомление со сведениями о продаваемом имуществе и с иной информацией, условиями договора купли – продажи, производится по адресу: Челябинская область, пос. Локомотивный, ул. Мира, 60, Администрация Локомотивного городского округа, каб. № 315 тел.5-67-74.
7. Задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении, путем перечисления денег по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Челябинской области (Управление экономического развития администрации Локомотивного городского округа, лицевой счет 05693033450), ИНН 7407008790, КПП 745801001, ОКАТО 75558000000, БИК 047501001.
Отделение Челябинск г.Челябинск р.счет 40302810900003000023
КБК – 254 114 0204 304 0000 410 – доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в введении органов управления городских округов (в части реализации основных средств по указанному имуществу).
Реквизиты окончательного расчета:
Управление экономического развития Администрации Локомотивного городского округа (л/с 04693033450)
Отделение Челябинск г. Челябинск р/с 40101810400000010801 ОКТМО 75759000 ИНН 7407008790 КПП 745801001 БИК 047501001
8. Ограничение участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества определены ст. 5 Федерального Закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ, ст. 8 Федерального Закона «О Закрытом административно – территориальном образовании» от 14.07.1992 г. № 3297-1.
9. Право приобретения муниципального имущества принадлежит претенденту, который предложит наиболее высокую цену за это имущество.
10. Претенденты предоставляют следующие документы:
– заявление на участие в торгах (на аукционе);
– платежный документ, подтверждающий внесение соответствующего задатка;
– документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество, в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;
– физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
11. Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
– нотариально заверенные копии учредительных документов;
– решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества;
– справку МРИ ФНС об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней;
– сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
– иные документы, требования к представлению которых может быть установлено федеральным законом;
– в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;
– опись представленных документов в 2-х экземплярах.
12. Аукцион проводится 17.01.2017 года в 11.30 часов по адресу: пос. Локомотивный, ул. Мира, 60.
13. Уведомление о победе на аукционе выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.
Срок заключения с победителем договора купли – продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
14. Организатор аукциона имеет право, за 15 дней до окончания приема заявок и документов, отозвать данное предложение.

Начальник Управления экономического развития администрации А.С.Довгун

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ
О ПРОДАЖЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. Муниципальное образование Локомотивный городской округ – собственник муниципального имущества, выдвигает для продажи на аукционе:
- автомобиль ГАЗ 31105, дата выпуска 2007 год, идентификационный номер X9631105071375102, цвет аквамарин, начальную цену приватизируемого имущества установить на основании отчета об оценке муниципального имущества в размере 14000-00 (Четырнадцати тысяч) рублей;
2. Способ приватизации – аукцион.
3. Форма подачи предложения о цене муниципального имущества – закрытая, в запечатанном конверте.
4. Начало приема заявок с документами на участие – 02.12. 2016 г. с 9.00 часов.
5. Окончание приема заявок и документов – 30.12. 2016 г. в 09.30 часов.
6. Прием документов, ознакомление со сведениями о продаваемом имуществе и с иной информацией, условиями договора купли – продажи, производится по адресу: Челябинская область, пос. Локомотивный, ул. Мира, 60, Администрация Локомотивного городского округа, каб. № 315 тел.5-67-74.
7. Задаток для участия в аукционе устанавливается в размере 20 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении, путем перечисления денег по следующим реквизитам:
Получатель: УФК по Челябинской области (Управление экономического развития администрации Локомотивного городского округа, лицевой счет 05693033450), ИНН 7407008790, КПП 745801001, ОКАТО 75558000000, БИК 047501001.
Отделение Челябинск г.Челябинск р.счет 40302810900003000023
КБК – 254 114 0204 304 0000 410 – доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в введении органов управления городских округов (в части реализации основных средств по указанному имуществу).
Реквизиты окончательного расчета:
Управление экономического развития Администрации Локомотивного городского округа (л/с 04693033450)
Отделение Челябинск г. Челябинск р/с 40101810400000010801 ОКТМО 75759000 ИНН 7407008790 КПП 745801001 БИК 047501001
8. Ограничение участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации имущества определены ст. 5 Федерального Закона «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ, ст. 8 Федерального Закона «О Закрытом административно – территориальном образовании» от 14.07.1992 г. № 3297-1.
9. Право приобретения муниципального имущества принадлежит претенденту, который предложит наиболее высокую цену за это имущество.
10. Претенденты предоставляют следующие документы:
- заявление на участие в торгах (на аукционе);
- платежный документ, подтверждающий внесение соответствующего задатка;
-документ, подтверждающий уведомление территориального антимонопольного органа о намерении приобрести подлежащее приватизации имущество, в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации;
- физические лица предъявляют документ, удостоверяющий личность.
11. Юридические лица дополнительно представляют следующие документы:
- нотариально заверенные копии учредительных документов;
- решение в письменной форме соответствующего органа управления о приобретении имущества;
- справку МРИ ФНС об отсутствии задолженности в бюджеты всех уровней;
- сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования в уставном капитале юридического лица;
- иные документы, требования к представлению которых может быть установлено федеральным законом;
- в случае подачи заявки представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;
- опись представленных документов в 2-х экземплярах.
12. Аукцион проводится 17.01.2017 года в 11.30 часов по адресу: пос. Локомотивный, ул. Мира, 60.
13. Уведомление о победе на аукционе выдается победителю или его полномочному представителю под расписку или высылается ему по почте заказным письмом в день подведения итогов аукциона.
Срок заключения с победителем договора купли – продажи в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.
14. Организатор аукциона имеет право, за 15 дней до окончания приема заявок и документов, отозвать данное предложение.

Форма бланка заявки

ЗАЯВКА
на участие в аукционе

_____
(полное наименование юридического лица, подающего заявку)
_____,
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подающего заявку)

именуемый далее претендент, принимая решение, об участии в аукционе по продаже муниципального имущества:
_____
(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)
обязуюсь:
- соблюдать условия аукциона, содержащегося в информационном сообщении о проведении аукциона, опубликованном в _____
_____,
(название газеты, дата, номер)
а также порядок проведения аукциона, установленный Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ;
- в случае признания победителем аукциона заключить с продавцом договор купли – продажи в течение 5 рабочих дней после утверждения протокола об итогах аукциона и уплатить, продавцу стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки, определенные договором купли – продажи.
Адрес и банковские реквизиты претендента: _____ _____

Заявитель_____
М. П.

А.С.Довгун, начальник Управления экономического развития администрации

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ
01 декабря 2016 г. № 67 -р
О проведении публичных слушаний для обсуждения проекта бюджета Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год и плановый период 2018-2019 года

В соответствии со статьей 16 Устава Локомотивного городского округа и Положением о публичных (общественных) слушаниях в Локомотивном городском округе, утвержденном решением Собрания депутатов от 25.10.2006 г. № 67, Собрание депутатов Локомотивного городского округа, РЕШАЕТ:
1. Провести публичные слушания для обсуждения проекта бюджета Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год и плановый период 2018-2019 года 19 декабря 2016 года.
2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению публичных слушаний (далее - Оргкомитет) согласно приложению.
3. Назначить первое заседание Оргкомитета на 10.12.2016 года.
4. Поручить оргкомитету обеспечить организационно-техническую подготовку публичных слушаний.
5. Данное решение подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации не позднее 10 дней с момента принятия.

Глава Локомотивного городского округа А.М. Мордвинов

Приложение
к Решению Собрания депутатов
Локомотивного городского округа
от 01.12.2016 г. № 67- р

СОСТАВ ОРГАНИЗАЦИОННОГО КОМИТЕТА
ПО ПРОВЕДЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ВНЕСЕНИЮ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ
В УСТАВ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Гончар Н.Н. – начальник отдела правового обеспечения;
2. Зарипов А.А. – заместитель председателя комиссии по социальной политике Собрания депутатов Локомотивного городского округа;
3. Ермина Л.И. – председатель комиссии по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Собрания депутатов Локомотивного городского округа;
4. Спасибенко А.А. – депутат Собрания депутатов Локомотивного городского округа;
5. Шепелева С.Л. – председатель комиссии по законодательству и местному самоуправлению Собрания депутатов Локомотивного городского округа;
6. Хакимов М.А. – председатель комиссии по бюджету и налоговой политике Собрания депутатов Локомотивного городского округа;

Глава Локомотивного городского округа А.М. Мордвинов

Утверждаю
Глава Администрации Локомотивного городского округа
_____В.Н. Моисеенко

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах публичных слушаний по внесению изменений
в Правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа
01 декабря 2016 год

01 декабря 2016 года состоялись публичные слушания по внесению изменений в Правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа (утв. Решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа от 28 января 2009 года № 4-р). Подготовка, внесение изменений и утверждение Правил землепользования и застройки территории отнесено федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления. Правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа (далее - Правила) являются основным механизмом по реализации Генерального плана Локомотивного городского округа. От полноты и достоверности содержащихся в них сведений зависит дальнейшее рациональное развитие и использование территории округа.
По поручению заместителя Председателя Правительства РФ Козака Д.Н. от 28.07.2016 года №ДК-П9-4520 в рамках обеспечения реализации полномочий Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области по осуществлению государственного контроля за соблюдением ОМСУ законодательства о градостроительной деятельности Минстроем ЧО была проведена проверка исполнения ОМСУ требований градостроительного законодательства РФ при утверждении Правил с точки зрения полноты предусмотренных ими сведений и обеспечения порядка доступа к таким сведениям всех заинтересованных лиц. По результатам проверки были выявлены несоответствия утвержденных ПЗЗ ЛГО требованиям действующего законодательства РФ.
Вносимые изменения затрагивают I и III части Правил и приведены в соответствие с Градостроительным кодексом РФ.
Проект вносимых изменений Правил опубликован в газете «Луч Локомотивного» от 28 сентября 2016 года № 18 (294) и на официальном сайте в сети интернет с 27 сентября 2016 года, информация о месте и времени проведения публичных слушаний опубликованы в газете «Луч Локомотивного» 28 сентября 2016 года №18 (294).
Публичные слушания проводились по инициативе Главы Администрации Локомотивного городского округа Моисеенко В.Н. Была создана специальная комиссия по внесению изменений и проведению публичных слушаний под председательством Главы Администрации Локомотивного городского округа.
На рассмотрение были представлены следующие материалы:
– выпуск газеты «Луч Локомотивного» с материалами вносимых изменений;
– утвержденные Правила и проект вносимых изменений;
– слайды (показ на телеэкране).
По результатам рассмотрения представленных материалов вносимых изменений в Правила землепользования и застройки территории, предложений участников публичных слушаний пришли к следующему заключению:
1. Признать публичные слушания по внесению изменений в Правила землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа состоявшимися.
2. Публичные слушания проведены в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами, порядок проведения не противоречит Градостроительному кодексу Российской Федерации от 29.12.04 г. № 190-ФЗ, Уставу Локомотивного городского округа, Положению «О публичных (общественных) слушаниях в Локомотивном городском округе» утвержденным решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа № 67 от 25.10.2006.года, Порядку организации и проведения публичных слушаний по документам градостроительного проектирования в Локомотивном городском округе» утвержденным постановлением Главы Локомотивного городского округа от 10.10.2006 года № 176.
3. Одобрить рекомендации участников публичных слушаний по Правилам землепользования и застройки территории Локомотивного городского округа.

Заместитель председателя комиссии
по внесению изменений в Правила
землепользования и застройки территории
Локомотивногогородского округа Н.В. Бровкина

Секретарь комиссии А.В. Белозерова

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
18 ноября 2016 г. № 339
Об утверждении административных регламентов

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 г. № 247 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,ПОСТАНОВЛЯЮ:
Утвердить Административные регламенты предоставления муниципальных услуг в новой редакции, согласно приложению:
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»;
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»;
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»;
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»;
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»;
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»;
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».
Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, уточнение, изменение, аннулирование почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа».
Постановление от 14 января 2016 года № 5 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» считать утратившим силу.
Сотрудникам отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа в своей работе руководствоваться утвержденными административными регламентами.
Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Луч Локомотивного» (Кунтуова А.К.) и размещению на официальном сайте Локомотивного городского округа в сети «Интернет».
Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден
постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от_____ года № ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ОРДЕРОВ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации
Локомотивного городского округа,
начальник отдела правовой и аналитической работы
_____ Н.Н. Гончар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.
Настоящий Административный регламент регулирует отношения, связанные с выдачей подписного листа для согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, выдачей, продлением, закрытием ордера на производство работ, влекущих нарушение зеленых насаждений, конструкций дорог, тротуаров, других объектов благоустройства (далее - земляных работ), за исключением производства земляных работ, связанных со строительством (реконструкцией), осуществляемых на основании разрешения на строительство (реконструкцию).
Обязанность предварительного согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных (далее - заинтересованные лица) и получение ордера на производство земляных работ возлагается заказчика (застройщика) - физическое или юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо лицо, фактически приступившее к производству земляных работ, в случаях, связанных с ликвидацией аварий и их последствий.
Внесение изменений в текст ордера на производство земляных работ, за исключением случаев продления либо закрытия ордера на производство земляных работ, осуществляется путем непосредственного обращения заказчика (застройщика) в Администрацию Локомотивного городского округа Челябинской области с соответствующим запросом при предъявлении ордера на производство земляных работ и документов, подтверждающих изменение обстоятельств, требующих внесения изменений в текст ордера.
2. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в ордере на производство земляных работ.
При невозможности завершения земляных до окончания срока, установленного в ордере на производство земляных работ, лицо, производящее земляные работы обязано продлить срок производства земляных работ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.
В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, осуществляющее земляные работы, обязано оформить новый ордер.
При увеличении площади места производства земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер на производство земляных работ.
По окончании производства земляных работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать полностью восстановленное благоустройство Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Локомотивного городского округа Челябинской области в порядке, установленном Нормами и правилами по благоустройству Локомотивного городского округа, утвержденными Решением Собрания Депутатов Челябинской области № 16-р от 28 марта 2012 г. (с изменениями № 33-р от 22 апреля 2014 г.)

3. Работы, связанные с ликвидацией аварий и их последствий, должны производиться незамедлительно после обнаружения аварии с обязательным уведомлением отдела архитектуры и градостроительной политики Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – ОАиГП ЛГО ЧО) по адресу: ул. Мира, 60, п. Локомотивный, Челябинская область, единой дежурно-диспетчерской службы «112», а также организаций, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, с последующим оформлением ордера на производство земляных работ в установленном настоящим Административным регламентом порядке в трехдневный срок с момента начала работ.

4. Заявителями муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ выступает заказчик (застройщик) – физическое лицо, индивидуальный предприниматель либо юридическое лицо, имеющее намерение произвести земляные работы либо приступившее к производству земляных работ при ликвидации аварий и их последствий (далее – заявитель).

От имени физических лиц, индивидуальных предпринимателей с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, могут обращаться лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ до момента поступления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Отзыв заявления осуществляется путем подачи заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее предоставленных документов (Приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме соответствующего заявления.

5. Прием заявлений от заявителей и выдача заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги по выдаче, продлению, закрытию ордера на производство земляных работ, осуществляется:

– в Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области по адресу: ул. Мира, 60, п. Локомотивный, Челябинская область, 457390;

– в муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МБУ МФЦ) по адресу: ул.Советская д.65, пом.2, п.Локомотивный, Челябинская область, 457390.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Наименование муниципальной услуги: Выдача ордеров на производство земляных работ.

7. Муниципальная услуга по выдаче ордеров на производство земляных работ (далее – муниципальная услуга) предоставляется Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – Администрация ЛГО ЧО), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется также в МБУ МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел по работе с корреспонденцией Администрации ЛГО ЧО (далее – ОРК ЛГО ЧО):

– осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отдел архитектуры и градостроительной политики Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – ОАиГП ЛГО ЧО)

– при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– осуществляет контроль соблюдения срока предоставления муниципальной услуги;

– контролирует и обеспечивает выдачу заявителям запрашиваемых документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента;

– на основании имеющихся оперативных данных о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей устанавливает исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ лиц, осуществляет оформление протокола условий согласования производства земляных работ (далее – подписной лист);

– осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– до принятия решения о выдаче, продлении, закрытии ордера на производство земляных работ осуществляет выезд на место производства земляных работ, по результатам которого составляет акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений;

– до выдачи, продления ордера на производство земляных работ направляет в Автономное учреждение «Редакция СМИ» Администрации ЛГО ЧО (далее - СМИ) объявление о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог);

– осуществляет оформление ордера на производство земляных работ, либо внесение соответствующих записей в текст ордера на производство земляных работ в случае его продления либо закрытия;

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– осуществляет контроль исполнения Норм и правил благоустройства территории Локомотивного городского округа Челябинской области, а также требований, установленных в ордере на производство земляных работ;

4) СМИ – обеспечивает своевременное размещение объявления о закрытии или ограничении движения транспорта в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части автомобильных дорог).

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) на I этапе: подписной лист согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту) с приложением проекта организации работ (чертежа), содержащего отметку о выдаче подписного листа (далее – итоговые документы);

2) на II этапе: ордер на производство земляных работ (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) с приложением проектной документации (чертежа) с отметкой о выдаче ордера на производства земляных работ в 1 экземпляре (далее – итоговые документы);

3) либо ордер на производство земляных работ (подлинный экземпляр заявителя) с записью о продлении либо закрытии (далее - итоговые документы);

4) либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) с приложением ордера на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Локомотивного городского округа (далее – итоговые документы).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итоговых документов.

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в ОРК ЛГО ЧО заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче подписного листа согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, составляет 3 рабочих дня (I этап).

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация специалистом ОРК ЛГО ЧО в Администрации ЛГО заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	Администрация ЛГО ЧО: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом ОАиГП ЛГО ЧО	0,5рабочего дня
3	ОАиГП ЛГО ЧО: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи подписного листа; - определение исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа.	1 рабочий день
4	Администрация ЛГО ЧО: регистрация итоговых документов специалистом ОРК Администрации ЛГО ЧО	0,5рабочего дня
5	Администрация ЛГО ЧО: уведомление заявителя ОАиГП ЛГО ЧО, выдача итогового документа	0,5рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при выдаче, продлении ордера на производство земляных работ составляет 4 рабочих дня (II этап).

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Прием и регистрация специалистом ОРК в Администрации ЛГО заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги	0,5 рабочего дня
2	Администрация ЛГО ЧО: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом ОАиГП ЛГО ЧО.	0,5 рабочего дня
3	ОАГП ЛГО ЧО: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи, продления ордера на производство земляных работ; - обследование места производства земляных работ, составление акта обследования; - направление в СМИ ЛГО ЧО объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации (в случае если земляные работы будут производиться на проезжей части дорог); - оформление ордера на производство земляных работ либо внесение в текст ордера записи о продлении; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (при принятия решения о продлении ордера на производство земляных работ).	2 рабочих дня
4	Администрация ЛГО ЧО: регистрация итоговых документов специалистом ОРК Администрации ЛГО	0,5 рабочего дня
5	Администрация ЛГО ЧО: уведомление заявителя специалистом ОАиГП ЛГО ЧО, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

Срок предоставления муниципальной услуги при закрытии ордера на производство земляных работ составляет 4 рабочих дня.

N	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	Администрация ЛГО: прием и регистрация в Администрации ЛГО заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги специалистом ОРК Администрации ЛГО	0,5 рабочего дня
2	Администрация ЛГО ЧО: проверка документов на соответствие формальным требованиям, комплектности, формирование дела специалистом ОАиГП ЛГО ЧО.	0,5 рабочего дня
3	ОАиГП ЛГО ЧО: - рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ; - выезд и обследование места производства земляных работ, принятие полностью восстановленного нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Локомотивного городского округа Челябинской области; - внесение в ордер на производство земляных работ записи о его закрытии; - либо подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.	2 рабочих дня
4	Администрация ЛГО ЧО: регистрация итоговых документов специалистом ОРК Администрации ЛГО	0,5 рабочего дня
5	Администрация ЛГО ЧО: уведомление заявителя специалистом ОАиГП ЛГО ЧО, выдача итогового документа	0,5 рабочего дня

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Нормами и правилами по благоустройству территории Локомотивного городского округа, утвержденными Решением Собрания Депутатов Локомотивного городского округа Челябинской области от 28 марта 2012 года № 16-р «Об утверждении Норм и правил по благоустройству территории Локомотивного городского округа»;

3) Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области «Об уполномочивании соответствующих служб, структур»

4) Постановление Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области «О создании комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории Локомотивного городского округа»;

5) Уставом Локомотивного городского округа Челябинской области.

11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Для выдачи подписного листа (I этап) заявителю необходимо представить специалисту ОРК Администрации ЛГО ЧО оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	Заявление о выдаче подписного листа (Приложение № 2 к административному регламенту)	Администрация ЛГО ЧО Адрес: Челябинская область, п. Локомтивный, ул. Мира, 60, 457390	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой выдачи подписного листа подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициатив, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
5	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО	Межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области Адрес: Челябинская область, с. Чесма, ул. Ленина, 76, 457220	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для выдачи ордера на производство земляных работ (II этап) заявителю необходимо представить специалисту ОРК ЛГО ЧО оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о выдаче ордера на производство земляных работ (Приложение № 3 к Административному регламенту)	Администрация ЛГО ЧО Адрес: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60, 457390	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Документы, подтверждающие назначение: - лица, ответственного за производство земляных работ; - лица, ответственного за соблюдение техники безопасности (копии, заверенные руководителем и печатью организации, в случае если заявителем выступает юридическое лицо)	Организация заявителя	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО	Межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области Адрес: Челябинская область, с. Чесма, ул. Ленина, 76, 457220	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для продления ордера на производство земляных работ заявителю необходимо представить специалисту ОРК Администрации ЛГО ЧО оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 3 настоящего Административного регламента.

Таблица 3

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о продлении ордера на производство земляных работ (Приложение № 4 к Административному регламенту)	Администрация ЛГО ЧО Адрес: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60, 457390	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения в текст ордера записи о продлении срока производства земляных работ (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Проектная документация в соответствии с подписным листом: - проект организации работ (чертеж) (оригинал в 2-х экземплярах, 1 экземпляр с отметкой о выдаче ордера на производство земляных работ подлежит возврату заявителю)	Проектные организации	Пункт 3 части 1 статьи 7, статья 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО	Межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области Адрес: Челябинская область, с. Чесма, ул. Ленина, 76, 457220	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

Для закрытия ордера на производство земляных работ заявителю необходимо предоставить специалисту ОРК Администрации ЛГО ЧО оригиналы (для предъявления и обозрения) и копии (для заверения и приобщения к делу) документов, указанных в таблице 4 настоящего Административного регламента.

Таблица 4

№	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно			
1	Заявление о закрытии ордера на производство земляных работ (Приложение № 5 к Административному регламенту)	Администрация ЛГО ЧО Адрес: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60, 457390	Оформляется заявителем самостоятельно
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением	Подразделения ФМС России	Пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
3	Документы, подтверждающие полномочия лица, обратившегося с заявлением (доверенность, приказ о назначении, решение об избрании)	Нотариус, организация заявителя	Статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации
4	Ордер на производство земляных работ – подлинный экземпляр заявителя для внесения записи о закрытии (подлежит возврату заявителю)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
5	Акт приема передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, согласованный членами Комиссии (за исключением ОАиГП ЛГО ЧО) – оригинал в 1 экземпляре (Приложение № 7 к настоящему административному регламенту)	Предоставляется заявителем самостоятельно	Документы не находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
6	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, либо индивидуальных предпринимателей (ЕГРЮЛ, ЕГРИП), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО	Межрайонная ИФНС России № 19 по Челябинской области Адрес: Челябинская область, с. Чесма, ул. Ленина, 76, 457220	пункт 2 статьи 6 Федерального закона «О государственной регистрации индивидуальных юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представлен неполный пакет документов (за исключением Выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, подлежащей представлению в рамках межведомственного взаимодействия);

2) производство земляных работ не согласовано с заинтересованными лицами, указанными в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

3) реквизиты проектной документации, представленной заявителем, не соответствуют реквизитам проектной документации, указанной в подписном листе (в случае обращения с заявлением о выдаче ордера на производство земляных работ);

4) акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории, не согласован членами Комиссии, за исключением ОАиГП ЛГО ЧО (в случае обращения с заявлением о закрытии ордера на производство земляных работ);

5) заявление и документы предоставлены ненадлежащим лицом;

6) заявление содержит подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

7) представленные заявителем документы являются нечитаемыми;

8) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

9) заявление и документы исполнены карандашом;

10) заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

11) не представлены оригиналы документов.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) увеличение площади места производства земляных работ по сравнению с площадью, определенной в ордере на производство земляных работ (при продлении ордера на производство земляных работ);

2) повторное несоблюдение установленных сроков продления ордера на производство земляных работ (при обращении с заявлением о продлении ордера на производство земляных работ);

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги при выдаче подписного листа либо ордера на производство земляных работ отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

15. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) Администрации ЛГО ЧО или МБУ МФЦ по адресам, указанным в п.5 настоящего административного регламента.

15.1 Здание Администрации ЛГО ЧО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации ЛГО ЧО, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание Администрации ЛГО ЧО и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В Администрации ЛГО ЧО организуется бесплатный туалет для посетителей.

Помещения Администрации ЛГО ЧО в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Рабочее место работника Администрации ЛГО ЧО оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

15.2 Здание (помещение) МБУ МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МБУ МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МБУ МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МБУ МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МБУ МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МБУ МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МБУ МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МБУ МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

– регистрации заявителя в очереди;

– учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

– отображения статуса очереди;

– автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МБУ МФЦ;

– формирования отчетов о посещаемости МБУ МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МБУ МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МБУ МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МБУ МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МБУ МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МБУ МФЦ.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа, в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МБУ МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

– на официальном сайте МБУ МФЦ;

– на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа (далее – ОМСУ) по адресу: **http://www.zato-lokomotivny.ru;**

– в государственных информационных системах “Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)” (далее – Реестр) и “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”: **http://www.pgu.pravmin74.ru** или **http://www.gosuslugi.ru** (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

– место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МБУ МФЦ;

– категории получателей муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

– сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

– максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

– платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

– возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МБУ МФЦ, должностного лица ОМСУ или МБУ МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ МФЦ, ответственным за информирование.

17. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в Администрацию ЛГО ЧО или МБУ МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением.

2) После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

3) Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

4) Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

5) Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

18. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в Администрацию ЛГО ЧО, МБУ МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

2) Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в Администрацию ЛГО ЧО или в МБУ МФЦ в порядке общей очереди.

3) При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

– предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

– выслушать вопрос;

– уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

– определить уровень сложности вопроса;

– дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

4) По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

5) В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

– в часы работы Администрации ЛГО ЧО или МБУ МФЦ специалистом, ответственным за информирование.

7) Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

– называет организацию, которую он представляет;

– представляется и называет свою должность;

– предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

– выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

– подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

– при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в Администрацию ЛГО ЧО или МБУ МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

8) Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

19. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МБУ МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах МБУ МФЦ, ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Луч Локомотивного».

В сети Интернет на официальном сайте МБУ МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МБУ МФЦ, график приема заявителей в МБУ МФЦ;

– место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

– формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

– административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МБУ МФЦ, должностного лица ОМСУ или МБУ МФЦ либо муниципального служащего;

– текст настоящего административного регламента;

– ответы на часто задаваемые вопросы;

– фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МБУ МФЦ.

20. Круг заявителей

1) Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

2) К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, являющиеся собственниками жилых (нежилых) помещений или занимающие жилые помещения по договорам социального найма (последнее – по отношению к физическим лицам).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

21. Прием и регистрация заявлений для предоставления муниципальной услуги через ОМСУ

Основаниями для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является непосредственное обращение заявителя в Администрацию ЛГО ЧО с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по адресу: ул. Мира, 60, п. Локомотивный, Челябинская область, 457390

Специалист отдела ОАиГП ЛГО ЧО:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением; проверяет документ, подтверждающий полномочия обратившегося с заявлением лица действовать от имени юридического лица без доверенности; проверяет доверенность на соответствие требованиями законодательства;

2) осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

– копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в ОРК Администрации ЛГО ЧО, соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Подлинность копий документов удостоверяется также подписью заявителя;

– отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист ОАиГП ЛГО ЧО уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предлагает устранить выявленные замечания.

В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, специалист ОАГП ЛГО ЧО предупреждает заявителя о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В этом случае заявителем составляется расписка о неполном пакете документов либо не соответствии предоставленных документов требованиям законодательства, которая приобщается специалистом ОАиГП ЛГО ЧО к заявлению;

Специалист ОРК Администрации ЛГО:

1) регистрирует поступившее заявление:

– проставляет регистрационный штамп с указанием регистрационного номера и даты поступления;

– фиксирует факт принятия и передачи заявления в ОАиГП ЛГО ЧО;

Специалист ОАиГП ЛГО ЧО:

1) формирует и выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащую:

– перечень приложенных документов с указанием их наименования, реквизитов;

– количество экземпляров каждого из представленных заявителем документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

– регистрационный номер и дату принятия заявления;

– срок окончания предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 20 минут.

22. Проверка документов на соответствие формальным требованиям и комплектности, формирование дела в ОАиГП ЛГО ЧО (в случае поступления заявления о выдаче подписного листа (I этап), в случае поступления заявления о выдаче (II этап), продлении, закрытии ордера на производство земляных работ)

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложенным комплектом документов, сформированным специалистом ОРК Администрации ЛГО ЧО в соответствии с распиской в получении документов в ОАиГП ЛГО ЧО.

Специалист ОАиГП ЛГО ЧО:

1) осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 рабочих со дня регистрации заявления (далее – письменный мотивированный отказ в приеме документов, Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

После подписания письменного мотивированного отказа руководителем Администрации ЛГО ЧО специалист ОАиГП ЛГО ЧО уведомляет заявителя по телефону, указанному в заявлении, об отказе в приеме документов и возможности получения документов, фиксирует в журнале дату, номер телефона, фамилию, имя, отчество лица, получившего сообщение, после чего снимает дело с контроля.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области и должен содержать причины отказа, ссылку на соответствующий пункт Административного регламента и нормативный правовой акт, а также предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

В случае если заявителем самостоятельно не представлена Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), либо представлена Выписка из ЕГРЮЛ, выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением в Администрацию ЛГО ЧО, специалист ОАиГП ЛГО ЧО запрашивает необходимые сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в журнале фиксирует дату направления межведомственного запроса, а также дату получения ответа на межведомственный запрос.

Электронная форма ответа на межведомственный запрос распечатывается специалистом ОАиГП ЛГО ЧО на бумажном носителе, приобщается специалистом ОАиГП ЛГО ЧО к заявлению, о чем в описи документов делается соответствующая отметка.

4) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги, фиксирует в журнале.

23. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ

Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ:

23.1 Заявитель лично (или через доверенное лицо) обраща-

ется к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

Сотрудник МБУ МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МБУ МФЦ;

Сотрудник МБУ МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

23.4 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

При необходимости сотрудник МБУ МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

– Расписку о приеме документов в МБУ МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МБУ МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

– Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 2.7. административного регламента.

23.7 Сотрудник МБУ МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

При необходимости сотрудник МБУ МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

Сотрудник МБУ МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ОМСУ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

Сотрудник МБУ МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МБУМФЦ;

Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из ОМСУ и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги;

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

Через личный кабинет на Портале;

Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МБУ МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

Сотрудник МБУ МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МБУ МФЦ.

III.I. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫДАЧЕ ПОДПИСНОГО ЛИСТА СОГЛАСОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ С ЛИЦАМИ, ИНТЕРЕСЫ КОТОРЫХ ЗАТРАГИВАЮТСЯ ПРИ ПРОИЗВОДСТВЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (I ЭТАП), ПРИ ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (II ЭТАП)

24. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи подписного листа, установление исчерпывающего перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ, оформление подписного листа (I этап)

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи подписного листа, после чего на основании оперативной информации о правообладателях (балансодержателях) инженерных сетей, устанавливает перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист должен содержать исчерпывающий перечень лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ.

Подписной лист оформляется ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО по форме, установленной Приложением N 2 к настоящему Административному регламенту в течение 3 рабочих дней.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО удостоверяет подписной лист своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, на экземпляре проекта организации работ (чертеже), подлежащем возврату заявителю, делает отметку о выдаче подписного листа, после чего передает итоговые документы специалисту ОРК Администрации ЛГО ЧО для регистрации.

24. Рассмотрение документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, выдача ордера на производство земляных работ (II этап).

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для выдачи ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО составляется акт обследования места проведения земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места проведения земляных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО обеспечивает своевременное направление в Автономное учреждение «Редакция СМИ» о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дня.

Оформление ордера на производство земляных работ, подписание руководителем Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области, регистрация (присвоение реквизитов) ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 2 рабочих дней.

Ордер на производство земляных работ оформляется в одном экземпляре, оригинал которого выдается заявителю, копия ордера на производство земляных работ приобщается ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО к делу заявителя.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО (дело заявителя помещается в архив ОАиГП ЛГО ЧО после его закрытия).

Контроль исполнения Норм и правил по благоустройству Локомотивного городского округа, а также особых условий производства земляных работ, установленных при выдаче ордера на производство земляных работ, осуществляется ОАиГП ЛГО ЧО.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО выдает итоговый документ заявителю.

III.II. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРОДЛЕНИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

25. Рассмотрение документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ, принятие решения о продлении ордера на производство земляных работ

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для продления ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ.

По результатам выезда на место производства земляных работ ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО составляется акт обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений (далее - акт обследования места производства земляных работ, Приложение N 6 к Административному регламенту).

В случае производства земляных работ на проезжей части автомобильных дорог до выдачи ордера на производство земляных работ исполнитель обеспечивает своевременное направление в службу внешних связей и молодежной политики администрации города объявления о закрытии или ограничении движения транспорта для размещения в средствах массовой информации.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для продления ордера на производство земляных работ, обследование места производства земляных работ, принятие решения о возможности продления ордера на производство земляных работ либо отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента продление ордера на производство земляных работ осуществляется путем внесения в текст ордера на производство земляных работ записи о его продлении в течение 2 рабочих дней.

Запись о продлении ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО, а также оттиском печати Администрации ЛГО ЧО, аналогичная запись вносится ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО в копию ордера.

Сохранность дела заявителя до закрытия ордера на производство земляных работ обеспечивается ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО (дело заявителя помещается в архив ОАиГП ЛГО ЧО после его закрытия).

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО выдает итоговый документ заявителю.

III.III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ЗАКРЫТИИ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ для приемки восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи, принятие решения о закрытии ордера на производство земляных работ.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет ознакомление с заявлением и документами, необходимыми для закрытия ордера на производство земляных работ, после чего согласовывает с заявителем по телефону, указанному в заявлении, дату и время выезда на место производства земляных работ для приема-передачи восстановленного благоустройства.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для закрытия ордера на производство земляных работ, выезд на место производства земляных работ осуществляются в течение 3 рабочих дня.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 27 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований для отказа в закрытии ордера на производство земляных работ ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии, соответствующая запись вносится в копию ордера на производство земляных.

Согласование акта приема-передачи восстановленного благоустройства после производства земляных работ с ведущим специалистом ОАиГП ЛГО ЧО, осуществляющим отдельные государственные полномочия в области охраны окружающей среды, с начальником ОАиГП ЛГО ЧО, внесение в текст ордера на производство земляных работ записи о закрытии ордера на производство земляных работ осуществляются в течение 1 рабочего дня.

Запись о закрытии ордера на производство земляных работ удостоверяется подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО, а также оттиском печати Администрации ЛГО ЧО, аналогичная запись вносится ответственным специалистом ОАиГП ЛГО ЧО в копию ордера.

Акт приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории приобщается к делу заявителя.

Дело заявителя после закрытия ордера на производство земляных работ помещается в архив ОАиГП ЛГО ЧО.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО выдает итоговый документ заявителю.

27. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при продлении либо закрытии ордера на производство земляных работ ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО осуществляет подготовку проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением N 4 к настоящему Административному регламенту.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации ЛГО ЧО за подписью руководителя Администрации ЛГО ЧО.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подписание руководителем Администрации ЛГО ЧО осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Ответственный специалист ОАиГП ЛГО ЧО фиксирует в контрольном листе документа письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложенными ордером на производство земляных работ и (или) актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории дату, свои фамилию, имя, отчество для выдачи заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

28. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МБУ МФЦ осуществляется руководителем МБУ МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МБУ МФЦ (в отношении сотрудников МБУ МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МБУ МФЦ (в отношении сотрудников МБУ МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МБУ МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

30. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

31. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МБУ МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

32. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МБУ МФЦ либо муниципального служащего.

ПРЕДМЕТ ЖАЛОБЫ

33. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

ПОРЯДОК ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

35. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МБУ МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МБУ МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

ЖАЛОБА ДОЛЖНА СОДЕРЖАТЬ:

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МБУ МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ

36. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МБУ МФЦ в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

37. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

38. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

40. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

41. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

42. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МБУ МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МБУ МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МБУ МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 1 января 2014 года через Систему.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

Форма заявления

О ПРЕКРАЩЕНИИ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И ВОЗВРАТЕ ДОКУМЕНТОВ

В отдел архитектуры и градостроительной политики Локомотивного городского округа Челябинской области
от _____
(наименование организации, ФИО - заявителя)

ФИО, должность действующего от имени заявителя _____
документ, удостоверяющий личность_____
_____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия лица обратившегося заявлением действовать от имени заявителя _____
_____
Почтовый адрес: _____
(адрес фактического места проживания,
_____
места нахождения)
ИНН _____ ОГРН_____
_____
контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство по заявлению N _____ от _____ г. и возвратить представленный пакет документов.
_____
(Ф.И.О. полностью)
_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

ПОДПИСНОЙ ЛИСТ
согласования действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ

Я, нижеподписавшийся, заказчик (застройщик) земляных работ _____
_____
обязуюсь при производстве работ по _____
_____
в Локомотивном городском округе Челябинской области (населенный пункт)
по улице _____ на участке _____
_____
выполнять требования, установленные Нормами и правилами по благоустройству Локомотивного городского округа

Вести работы в полном соответствии с проектом организации работ (чертеж) N _____
_____
Соблюдать установленные для данного вида работ правила техники безопасности.
За выполнение вышеуказанных работ несу полную ответственность.

МП _____
Подпись «___» _____ 20___ г.

Адрес организации, производящей работы _____
_____
N телефона _____
ФИО лица, ответственного за соблюдение правил техники и безопасности _____
_____
Условия производства работ согласованы с учетом следующих замечаний:

Наименование организации, адрес	Замечания	Инициалы, фамилия уполномоченного лица, подпись,печать организации

Должность _____ _____
(подпись) ФИО ответственного специалиста ОАиГП

_____
контактный телефон

Приложение 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров напроизводство земляных работ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ОРДЕР
на производство земляных работ

«___» _____ 20____ г. N _____

Предъявителю настоящего ордера - заказчику (застройщику) земляных работ _____
_____
разрешается производить, как ответственному лицу, работы по
_____
расположен в Локомотивном городском округе Челябинской области (населенный пункт)
по улице _____ на участке _____
согласно проекта организации работ (чертеж) N _____ при следующих условиях.
Выполнить работы (включая полное восстановление нарушенного
благоустройства территории после производства земляных работ), в срок
с «___» _____ 20____ г. по «___» _____ 20____ г.

Производить земляные работы в порядке, установленном «Нормами и правилами по благоустройству Локомотивного городского округа»

1. Ордер должен находиться на месте производства работ и предъявляться по требованию уполномоченного лица, иных контролирующих органов.

2. При раскопках грунта или бурении скважин во избежание повреждений
существующих подземных сооружений до начала работ должны быть вызваны на место представители следующих организаций: _____

3. Место разрытия оградить щитовым забором в габаритах, предусмотренных проектом организации работ. На щитах указать наименование организации, производящей работу. С наступлением темноты места разрытия должны освещаться.

4. Выполнять особые условия производства земляных работ с целью обеспечения сохранения объектов инженерной инфраструктуры и другого имущества _____
_____

5. Земляные работы должны быть закончены, а нарушенные зеленые насаждения, конструкции дорог, тротуаров, другие объекты благоустройства должны быть восстановлены в сроки, указанные в настоящем ордере.

Ответственность за невыполнение настоящих требований несет лицо, производящее земляные работы.

6. Запрещается увеличение площади производства работ по сравнению с площадью, определенной в настоящем ордере.

При необходимости увеличения площади лицо, производящее работы, обязано оформить новый ордер.

7. Выборка грунта и щебня из траншей (котлованов) и последующая засыпка траншей (котлованов) при восстановлении дорожных покрытий производятся силами лиц, производящих работы.

8. Лица, производящие работы со вскрытием дорожных покрытий, обязаны:

1) поддерживать и содержать эти участки в безопасном для проезда и прохода состоянии до полного восстановления покрытий;

2) производить засыпку траншей (котлованов) в соответствии с установленными нормами;

3) своевременно производить сдачу траншей (котлованов) под восстановление дорожных покрытий и зеленых насаждений.

9. Для организации пешеходного движения по обеим сторонам улицы должны оставаться полосы тротуара шириной не менее 1,5 метра, в особых случаях один тротуар может быть занят полностью с обязательным сохранением тротуара на другой стороне. Траншеи должны перекрываться на всю их ширину переходными мостиками с перилами. В осенне-зимнее время переходные мостики должны очищаться от снега и льда и обрабатываться противогололедными средствами лицом, проводящим работы.

10. При производстве работ обеспечиваются въезды на внутриквартальные территории жилых микрорайонов и входы в помещения.

11. Место производства работ должно быть ограждено и освещено в соответствии с установленными нормативными требованиями на все время производства работ. При сплошном поперечном вскрытии проезжей части дороги лицо, производящее работы, по требованию уполномоченного лица обязано устроить временный объезд.

12. В условиях интенсивного движения городского пассажирского транспорта общего пользования и пешеходов места производства работ, кроме установки ограждения, оборудуются средствами сигнализации и временными знаками с обозначениями направления объезда или обхода в соответствии с согласованной Отделение Государственной инспекцией безопасности дорожного движения МО Министерства внутренних дел России «Карталинский» и Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области схемой организации движения транспорта и пешеходов.

13. Лицо, производящее земляные работы, после установки ограждений обязано разместить в месте проведения работ информационные щиты с указанием наименования организации, производящей работы, фамилии, имени, отчества лица, ответственного за производство работ, номеров телефонов.

14. При отсутствии возможности создания ограждений, в том числе при строительстве линейных объектов, информационные щиты вывешиваются через 500 метров друг от друга.

15. При обнаружении на месте производства земляных работ действующих объектов инженерной инфраструктуры, не указанных в проекте организации работ, лицо, производящее работы, обязано немедленно приостановить производство работ до определения владельца объектов инженерной инфраструктуры и его вызова для согласования дальнейших действий. Споры, возникающие при повреждении объектов инженерной инфраструктуры, разрешаются сторонами в установленном законодательством порядке.

16. С целью сохранения и рационального использования плодородного почвенного слоя, до начала производства работ растительный слой земли должен быть снят и вывезен в место, определенное Администрацией ЛГО ЧО, для дальнейшего его использования при воспроизводстве зеленых насаждений.

17. При производстве работ на проезжей части дорог асфальт, щебень, бордюр в пределах траншей (котлованов) разбираются и вывозятся в место, определенное Администрацией ЛГО ЧО.

При производстве работ на улицах, застроенных территориях грунт вывозится немедленно.

При производстве работ на незастроенных территориях допускается складирование грунта с одной стороны траншеи (котлована) для последующей засыпки.

18. Траншеи (котлованы) должны засыпаться непросадочным материалом. Перед засыпкой лицо, производящее земляные работы обязано вызвать уполномоченное лицо для фиксации факта засыпки непросадочным материалом.

19. Лицо, производящее земляные работы, несет ответственность за исполнение требований, определенных при выдаче ордера. В случае образования просадки грунта, дорожного покрытия или деформации восстановленных объектов благоустройства устранение дефектов производится за счет лица, производившего земляные работы.

20. При несоблюдении сроков выполнения работ настоящий ордер подлежит продлению в порядке, установленном Администрацией ЛГО ЧО.

В случае повторного несоблюдения установленных сроков продления ордера на производство земляных работ лицо, производящее земляные работы, обязано оформить новый ордер.

21. Полное восстановление объектов благоустройства сдается Комиссии по приемке восстановленного благоустройства после производства земляных работ на территории по акту приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ (далее - акт о восстановлении объектов благоустройства).

22. По окончании производства работ лицо, производившее земляные работы, обязано сдать в Администрацию ЛГО ЧО ордер и оформленный в установленном порядке акт о восстановлении объектов благоустройства, при этом в ордере делается соответствующая отметка, и ордер считается закрытым.

Ответственность за соблюдение правил техники безопасности несет _____
_____
(должность, фамилия, имя, отчество ответственного лица)

Должность _____ _____
Инициалы, фамилия подпись
МП

Срок производства земляных работ продлен до «___» _____ 20___ г. <*>

Должность _____ _____
Инициалы, фамилия подпись
МП

Ордер на производство земляных работ закрыт «___» _____ 20____ г.

в соответствии с Актом приема-передачи полного восстановления нарушенного благоустройства после производства земляных работ на территории Локомотивного городского округа Челябинской области

от «___»_____20 ____ г.

Должность _____ _____
Инициалы, фамилия подпись
МП

<*> - заполняется в случае продления ордера на производство земляных работ

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМЕННОГО МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому _____
(фамилия, имя, отчество)
Официальный бланк Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области для физических лиц _____
_____
полное наименование организации от «___»_____20___г. N _____ для юридических лиц)
Куда _____ на N ___ от «___»_____20___г.
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)
о _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее
На основании _____ – _____
_____ – _____
(указываются нормы (пункты, статьи) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
_____
указывается наименование, краткое содержание услуги
по следующим причинам: _____
причины, послужившие основанием для принятия решения
_____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать, в чем именно выразилось несоблюдение требований вышеуказанных правовых актов и какие действия необходимо предпринять для устранения причин отказа)

Настоящее решение может быть обжаловано в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Глава Администрации
Локомотивного городского округа _____ _____
исполнитель подпись ФИО
контактный телефон

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

ОБРАЗЕЦ
ПИСЬМЕННОГО МОТИВИРОВАННОГО ОТКАЗА
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Кому_____
(фамилия, имя, отчество)
Официальный бланк Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области_____
для граждан;
_____
полное наименование организации
от «___»_____20___г. N _____ для юридических лиц)
Куда _____ на N ___ от «___»_____20___г.
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

начало приложения 5. продолжение на стр. 9

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ______________________________

отказано в связи с тем, что ______________________________,

что противоречит (является нарушением) ______________________________

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)

Для устранения причин отказа Вам необходимо ______________________________

(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)

Приложение: (перечень документов)

Глава Администрации Локомотивного городского округа __________ __________________

исполнитель подпись Ф.И.О.

контактный телефон

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

АКТ
обследования места производства земляных работ и состояния зеленых насаждений

от «___» ______________ 20___ г. ______________

Мы, нижеподписавшиеся:
представитель заказчика ______________________________
(организация, должность ФИО)

Ведущий специалист ОАиГП ЛГО ЧО, осуществляющий отдельные государственные полномочия в области охраны окружающей среды______________________________

Начальник ОАиГП, Главный архитектор ЛГО ЧО______________________________,
составили настоящий акт о том, что работы по ______________________________
расположен Локомотивном городском округе Челябинской области
по улице ______________________ на участке ______________________
будут производиться согласно проекту организации работ (чертеж) N ______________________

Общая площадь земляных работ составляет: ____________________ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги ______________ кв. м; тротуары ______________ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки ______________ кв. м,
- пешеходные дорожки ______________ кв. м; бытовые площадки ______________ кв. м,
- малые архитектурные формы ________ шт.; бордюры (поребрик) ______________ п. м,
- деревья ______________ шт.; кустарник ______________ шт.,
- декоративные ограждения __________ шт. (п. м), отмостка __________ кв. м,
- оборудование детских площадок ____________________ элементов.

Примечание: ______________________________
Подписи:

Заказчик работ __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О

Ведущий специалист ОАиГП ЛГО ЧО, осуществляющий отдельные государственные полномочия в области охраны окружающей среды __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О

Начальник ОАиГП, Главный архитектор ЛГО ЧО __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров напроизводство земляных работ»

Форма акта приема-передачи

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
ПОЛНОГО ВОССТАНОВЛЕНИЯ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА
после производства земляных работ на территории

от «___» ______________ 20___ г. ______________

Мы, нижеподписавшиеся:

______________________________ председатель комиссии, Заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, начальник отдела правовой и аналитической работы

Члены комиссии:

______________________________ начальник ОАиГП, Главный архитектор ЛГО ЧО

______________________________ начальник (уполномоченное лицо) отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Локомотивного городского округа ЧО

______________________________ ведущий специалист ОАиГП ЛГО ЧО, осуществляющий отдельные государственные полномочия в области охраны окружающей среды

______________________________ представитель управляющей организации

представитель заказчика ______________________________
(организация, должность ФИО)
____

ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительной политики, осуществляющий отдельные государственные полномочия в области охраны окружающей среды Локомотивного городского округа______________________________
______________________________,
(Ф.И.О.)

представитель ______________________________
(организация, должность, Ф.И.О.)

представитель ______________________________
(организация, должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что благоустройство, нарушенное после производства земляных работ по адресу: __________
____

ордер N _______ от ______________ 20___ г. полностью восстановлено.

Общая площадь восстановления составляет: ____________________ кв. м, в том числе:

- автомобильные дороги ____________ кв. м; тротуары ____________ кв. м,
- внутриквартальные проезды, хозяйственные проезды, автостоянки ____________ кв. м,
- пешеходные дорожки __________ кв. м; бытовые площадки __________ кв. м,
- малые архитектурные формы ________ шт.; бордюры (поребрик) ______ п. м,
- деревья ____________________ шт.; кустарник ____________________ шт.,
- декоративные ограждения __________ шт. (п. м), отмостка __________ кв. м,
- оборудование детских площадок ____________________ элементов.

Примечание: ______________________________
____

Подписи:

Председатель комиссии:

Заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О.

начальник отдела правовой и аналитической работы __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии:

2. Начальник ОАиГП, Главный архитектор ЛГО ЧО __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О.

Начальник (уполномоченное лицо) отдела жилищно-коммунального хозяйства Администрации Локомотивного городского округа ЧО __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О.

Заказчик (представитель заказчика) работ __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О.

Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительной политики, осуществляющий отдельные государственные полномочия в области охраны окружающей среды Локомотивного городского округа __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О.

Представитель управляющей организации __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О.

7. Представитель __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О.

8. Представитель __________ (____________________)
(подпись) Ф.И.О.

9. ______________________________

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

Главе ______________________________
от ______________________________
наименование юридического лица,
Ф.И.О. – заявителя (заказчика (застройщика) работ) ______________________________
ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя ______________________________
____
документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган, выдавший документ)
____
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя
Почтовый адрес: ______________________________
ИНН ______________________ ОГРН ______________________
Контактный телефон ______________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать подписной лист с указанием перечня лиц, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ:___
____
(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)
____
в Локомотивном городском округе Челябинской области
улица: ______________________ на участке от ______________________.

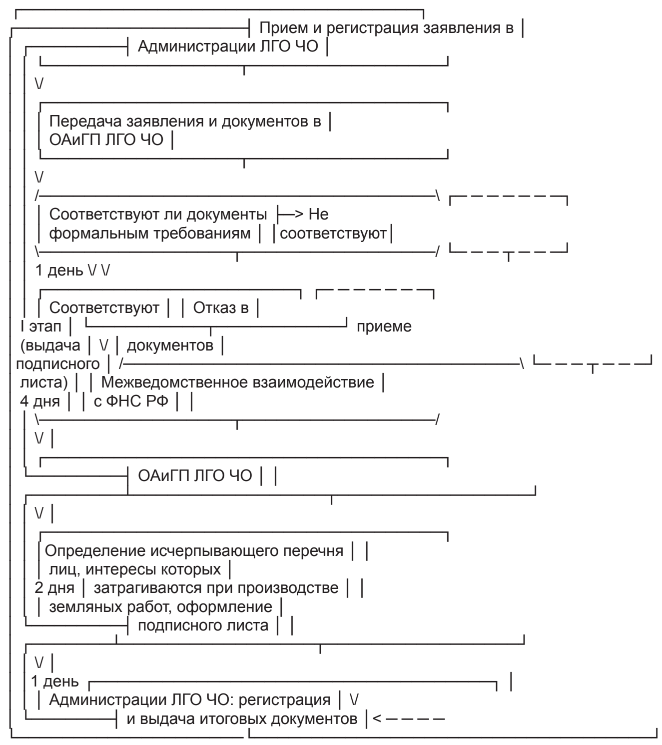
Приложение:
1. Проект организации работ (чертеж) N __________ Срок выполнения муниципальной услуги составляет __________ дней.

Я, ______________________________
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

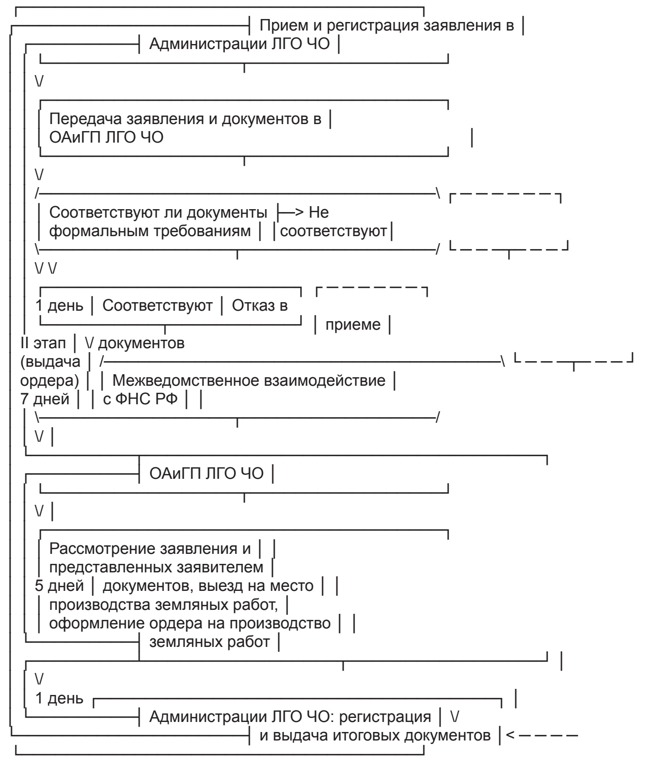
____________________ ______________ ______________
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 12
к Административному регламенту предоставления
Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА,
ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ



Согласование действий с лицами, интересы которых затрагиваются при производстве земляных работ



Приложение 11
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

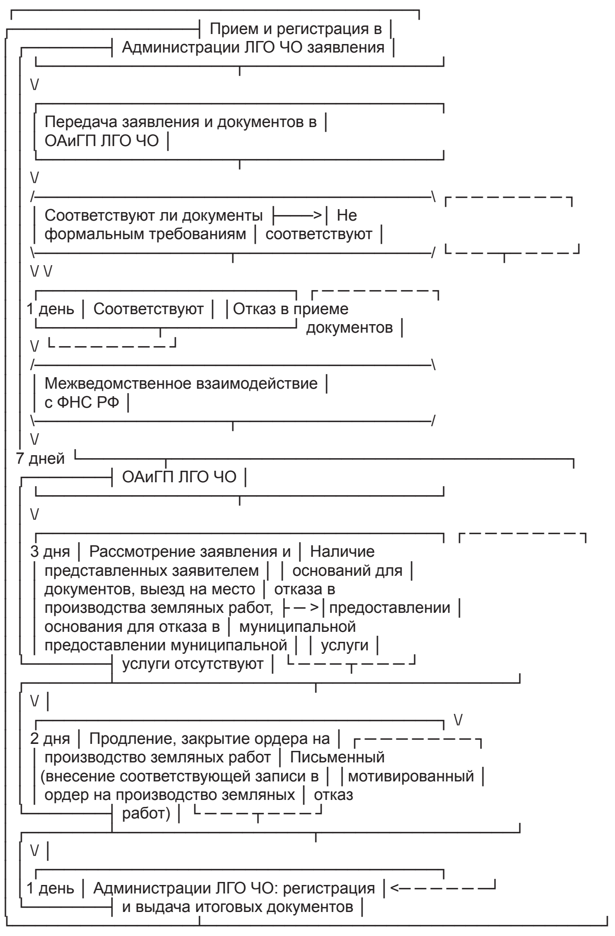
Главе ______________________________
от ______________________________
наименование юридического лица,
Ф.И.О. – заявителя (заказчика (застройщика) работ) ______________________________
ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя ______________________________
документ, удостоверяющий личность______________________________
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя ______________________
Почтовый адрес: ______________________________
ИНН ______________________ ОГРН ______________________
Контактный телефон ______________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

В связи с полным восстановлением нарушенного благоустройства после производства земляных работ прошу ордер на производство земляных работ N ___ от «___» ______ 20___ г. закрыть. Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.
Я, ______________________________
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. ____________________ ______________ ______________
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 13
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

БЛОК-СХЕМА,
ОТРАЖАЮЩАЯ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРОДЛЕНИЮ, ЗАКРЫТИЮ ОРДЕРА НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ



Приложение 9
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

Главе ______________________________
от ______________________________
наименование юридического лица,

Ф.И.О. – заявителя (заказчика (застройщика) работ) ______________________________

ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя ______________________________

документ, удостоверяющий личность______________________________
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя ______________________________
Почтовый адрес: ______________________________
ИНН ______________________ ОГРН ______________________
Контактный телефон ______________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать ордер на производство земляных работ: ______________________________
____
(указать вид (наименование) работ в соответствии с проектом организации работ)

в Локомотивном городском округе Челябинской области
улица: ______________________ на участке от ______________________
Производство земляных работ необходимо: ______________________________

Срок выполнения муниципальной услуги составляет ___________ дней.

Я, ______________________________
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. ______________ ______________ ______________
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Приложение 10
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ»

Главе ______________________________
от ______________________________
наименование юридического лица,

Ф.И.О. – заявителя (заказчика (застройщика) работ) ______________________________

ФИО, должность лица, действующего от имени заявителя ______________________________
документ, удостоверяющий личность______________________________
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя ______________________________
Почтовый адрес: ______________________________
ИНН ______________________ ОГРН ______________________
Контактный телефон ______________________

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу продлить ордер на производство земляных работ N _______ от «___» __________ 20___ г. до «___» __________ 20___ г.
Земляные работы не могут быть закончены в установленный срок в связи с: ______________________________
____
____
Срок выполнения муниципальной услуги составляет _____ дней.
Я, ______________________________
предупрежден о возможном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. ______________ ______________ ______________
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден
постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от 18 ноября 2016 года № 339

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации Локомотивного
городского округа, начальник отдела правовой
и аналитической работы
____________________ Н.Н. Гончар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги выдача разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее именуется - Регламент) предоставления уполномоченным органом - отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – ОАиГП ЛГО ЧО) муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений (далее именуется – «муниципальная услуга»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

II. Цель разработки административного регламента

2. Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:
1) упорядочение административных процедур;
2) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральному и региональному законодательству;
3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»; использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги. ОАиГП ЛГО ЧО, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;
5) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

III. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
– Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (далее именуется - Федеральный закон «О рекламе»);
– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 года № 51-ФЗ (далее именуется – ГК РФ);
– Налоговым кодексом Российской Федерации;
– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года № 188-ФЗ (далее именуется – ЖК РФ);
– Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
– Земельным кодексом Российской Федерации;
– Приказом Минтранса Российской Федерации от 13.01.2010 года № 5 «Об установлении и использовании полос отвода автомобильных дорог федерального значения»;
– Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее именуется – Федеральный закон № 59-ФЗ);
– Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – Федеральный закон № 210-ФЗ);
– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373;
– Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области от 25.09.2014 года № 291 «Об утверждении положения о порядке распространения наружной рекламы и информации на территории ЗАТО Локомотивный городской округ Челябинской области»;
– ГОСТ Р 52044-2003 от 01.09.2009 года «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений»;
– Правилами землепользования и застройки Локомотивного городского округа, утвержденными решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа Челябинской области от 28.01.2009 года № 4.

IV. Получатели муниципальной услуги

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, и юридические лица, их полномочные представители на основании доверенности (далее именуется – заявитель).
5. Заявителями могут выступать: собственник или иной указанный в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо владелец рекламной конструкции.

V. Орган, предоставляющий услугу

6. Органом, уполномоченным на предоставление услуги является Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области (отдел архитектуры и градостроительной политики).
7. Место нахождения уполномоченного органа и его почтовый адрес: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, улица Мира, 60.
Часы работы (понедельник - четверг с 08.30 до 17.45; перерыв 13.00-14.00, пятница с 08.30 до 15.30 без перерыва).
Электронный адрес органа: ogp_lgo@mail.ru
Телефон: 8(351 33) 5-67-69.

VI. Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) выдача разрешения на установку рекламной конструкции;
2) отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;
3) уведомление о возврате документов без рассмотрения.
4) решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции;
5) предписание о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции.
9. Срок предоставления услуги не более 2-х месяцев с момента регистрации заявления.

VII. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Ответственным за исполнение муниципальной функции является начальник отдела архитектуры и градостроительной политики, главный архитектор Локомотивного городского округа Челябинской области.
11. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):
по письменным запросам;
по телефону для справок: 8 (351 33) 5-67-69
по электронной почте: **ogp_lgo@mail.ru**
при личном обращении;
на официальном сайте **http://www.zato-lokomotivny.ru** на информационном стенде в здании Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области.
Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ).
12. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации письменного запроса. Ответ на письменный запрос направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
13. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.
14. Прием при личном обращении осуществляется:
– начальником отдела архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором ЛГО ЧО, либо ведущим специалистом отдела архитектуры и градостроительной политики ЛГО понедельник - четверг с 08.30 до 17.45, перерыв с 13.00 до 14.00; пятница с 08.30 до 15.30 без перерыва; в кабинете № 317 по адресу: Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60;
– специалистом МФЦ, уполномоченным на консультирование понедельник – пятница с 08.00 до 17.00 без перерыва, с 17.00 до 20.00 прием дежурного сотрудника, суббота с 10.00 до 15.00 по адресу: Челябинская область, п. Локомотивный, ул.Советская д.65 пом. 2.
15. Место ожидания заявителей в МБУ МФЦ оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.
16. На стендах МБУ МФЦ, ОМСУ размещается следующая информация:
1) график приема заявителей;
2) фамилии, имена, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
3) фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;
4) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;
5) номера телефонов, адрес электронной почты органа;
6) перечень документов и образцы документов, необходимых для получения разрешения;
7) основания для отказа в выдаче разрешения;
8) журнал отзывов и предложений.
17. При приеме граждан, физических и юридических лиц в МБУ МФЦ, ОМСУ – лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи решения (акта).
18. Оказание муниципальной услуги и предоставление информации осуществляется бесплатно.
19. Максимальный срок ожидания в очереди:
– при подаче заявления не более 30 минут;
– при получении результата не более 30 минут.
20. Уполномоченные должностные лица ОАиГП ЛГО ЧО и МБУ МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за ненадлежащее исполнение административных процедур и несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

21. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

VIII. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

22. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление (приложение 1,4) в адрес уполномоченного на выдачу разрешения органа с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с регламентом.
23. Заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции подается заявителем в Администрацию Локомотивного городского округа Челябинской области, осуществляющая прием и регистрацию документов (далее – Администрация ЛГО ЧО).
24. Специалист Администрации ЛГО ЧО, осуществляющий прием и регистрацию документов (далее именуется - специалист Администрации ЛГО ЧО), в течение рабочего дня направляет принятые от заявителя документы в ОАГП ЛГО ЧО.
25. При не предоставлении или неполном предоставлении документов, указанных в пункте 36, заявителем специалист ОАГП ЛГО ЧО в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в его выдаче.
26. Срок согласования в органах Администрации ЛГО ЧО не должен превышать семи рабочих дней для каждой согласующей организации.
27. После выполнения административных процедур подготовка разрешений на установку рекламных конструкций либо решений об отказе в выдаче таких разрешений, передача их на подписание Главе Администрации Локомотивного городского округа осуществляется в течение трех рабочих дней.
28. Специалист ОАГП ЛГО ЧО в течение трех рабочих дней с момента подписания Главой Администрации Локомотивного городского округа выдает разрешение на установку рекламной конструкции (приложение 3).
29. Отказ в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется заявителю специалистом ОАГП ЛГО ЧО в течение трех рабочих дней с момента подписания Главой Администрации Локомотивного городского округа.
30. Предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешений на установку рекламной конструкции осуществляется в течение месяца со дня:
1) направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
2) направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
3) выявления ОАГП ЛГО ЧО фактов не установки рекламной конструкции в течение года со дня выдачи разрешения;
4) выявления ОАГП ЛГО ЧО фактов использования рекламной конструкции не в целях распространения рекламы, социальной рекламы;
5) выявления ОАГП ЛГО ЧО фактов выдачи разрешения лицу, заключившему договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований, установленных частями 5.1 – 5.7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе», либо результаты торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции признаны недействительными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
6) выявления ОАГП ЛГО ЧО фактов нарушения требований, установленных частями 9.1 и 9.3 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;
7) получения предписания антимонопольного органа в соответствии с действующим законодательством.
31. Срок может быть увеличен на тридцать рабочих дней при необходимости предоставления (получения) дополнительных документов от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, а также составления актов осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.
32. Решение об аннулировании разрешения (приложение 5) на установку рекламной конструкции подписывается Главой Администрации Локомотивного городского округа при наличии указанных оснований и направляется ОАГП ЛГО ЧО заинтере-

Начало регламента. Продолжение на стр.11

сованным лицам в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

33. Выдача предписаний (приложение 6) о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня выявления ОАГП ЛГО ЧО фактов установки рекламной конструкции без разрешения (самовольная установка), зафиксированного в акте осмотра в соответствии с пунктом 71 настоящего административного регламента.

34. ОАГП ЛГО ЧО самостоятельно осуществляет согласование установки рекламной конструкции с согласующими организациями, необходимое для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. При этом заявитель вправе самостоятельно получить от согласующих организаций такое согласование и представить его в ОАГП ЛГО ЧО (приложение 2).

35. Согласующие организации выполняют работы по определению возможности размещения рекламных конструкций на предполагаемых рекламных местах в соответствии с требованиями, относящимися к компетенции этих организаций, и выдают письменные заключения. В случае невозможности такого размещения в заключении должны быть указаны причины.

36. Для получения разрешения на установку рекламной конструкции заявитель предоставляет в Администрацию Локомотивного городского округа Челябинской области заявление о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с приложением следующих документов, указанных в таблице 2:

Таблица 2

Предоставляемые заявителем	Запрашиваемые в рамках информационного межведомственного взаимодействия
1) доверенность на представителя; 2) копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке (устав, учредительный договор, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя, свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица или индивидуального предпринимателя); 3) копии поэтажного плана здания (в случае присоединения рекламной конструкции к зданию); 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества; 5) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный заявителем с собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; договор должен быть предоставлен либо в оригинале, либо в копии, заверенной владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; в договоре должны быть указаны вид и размер рекламной конструкции, место установки рекламной конструкции, срок размещения рекламной конструкции (согласно статье 19 Федерального закона «О рекламе» договор заключается на срок 5 лет); 6) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации - собственника или иного законного владельца имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ должен быть заверен в установленном порядке; 7) дорожную схему размещения рекламной конструкции с привязкой к окружающей застройке, элементам благоустройства, проезжей части и тротуарам, дорожным знакам, ранее установленным рекламным конструкциям в радиусе 100 метров, на листе необходимо указать наименование заявителя, вид рекламной конструкции и адрес ее размещения; 8) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции согласно приложения 7 (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию) (по собственной инициативе); 9) фотомонтаж места размещения рекламной конструкции с изображением рекламной конструкции в масштабе и цвете (8 экз.), формат фотографии 10 х 15; при этом фотография должна быть выполнена по ходу движения транспорта с обзором территории и возможностью оценки дорожной обстановки до и после места размещения; 10) эскиз рекламной конструкции; 11) технический проект рекламной конструкции, разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство о допуске к видам работ по подготовке проектной документации; технический проект должен содержать эскизные проработки рекламной конструкции, определяющие его основные характеристики и взаимосвязь с прилегающим участком (привязка к предполагаемому месту размещения); 12) в случае размещения рекламной конструкции на многоквартирном жилом доме дополнительно предоставляются следующие документы: – протокол общего собрания собственников помещений жилого дома о выборе способа управления в данном доме; – протокол общего собрания собственников о предоставлении владельцу рекламной конструкции права на установку и эксплуатацию на данном жилом доме рекламной конструкции с указанием лица, уполномоченного на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на жилом доме; – учредительные и иные документы лица, уполномоченного заключить с владельцем рекламной конструкции договор (для товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ)): устав, свидетельство о государственной регистрации, документ о выборе исполнительного органа ТСЖ; для управляющей компании: свидетельство о государственной регистрации, документ, подтверждающий полномочия руководителя Управляющей компании); – договор на право установки и эксплуатации рекламной конструкции на доме, заключенный между владельцем рекламной конструкции и лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома; 13) в случае присоединения рекламной конструкции к объекту муниципальной собственности заявитель прилагает к заявлению дополнительно следующие документы: копию договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного на основе торгов с Управлением экономического развития Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области.	1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (сроком не более 30 дней с момента выдачи); 2) документ, подтверждающий право собственности, аренды или иное вещное право на земельный участок, здание, строение, сооружение или иной объект, к которому присоединяется рекламная конструкция; документ должен быть заверен владельцем имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; 3) технические условия на установку рекламной конструкции, выдаваемые соответствующим органом управления автомобильных дорог –Управление дорожного хозяйства Министерства строительства, инфраструктуры и дорожного хозяйства Челябинской области (при установке рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог - за пределами территорий городских и сельских населенных пунктов); 4) кадастровый план территории, ФГБУ «Земельная кадастровая палата» по Челябинской области (документ предоставляется в случае установки отдельно стоящей рекламной конструкции). 5)документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции согласно приложения 7 (плательщиком должны быть организация или индивидуальный предприниматель, которые оформляют рекламную конструкцию)

37. Документы предоставляются в копиях, заверенных председателем ТСЖ, руководителем управляющей компании или иным лицом, уполномоченным собственниками помещений жилого дома; все документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями Жилищного кодекса Российской Федерации и Гражданского кодекса Российской Федерации.

38. Проектная документация предоставлена для следующих типов рекламных конструкций:

– крышные установки;
– щитовые установки;
– объемно-пространственные конструкции;
– настенные панно площадью более 4,5 кв. м;
– электронные экраны (электронные табло);
– проекционные установки;
– панели-кронштейны на зданиях и опорах с площадью одной стороны более 1 кв. м (горизонтальный габарит конструкции должен быть не более 1,5 м. от точки крепления к зданию или сооружению);
– иные технические средства стабильного территориального размещения площадью более 4,5 кв. м.

39. Для аннулирования разрешений на установку рекламных конструкций предоставляются следующие документы:

1) уведомление в письменной произвольной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

2) документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции.

40. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции являются:

– непредставление заявителем вместе с заявлением на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции необходимых в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента документов;
– наличие в заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции незаполненных полей;
– отсутствие на заявлении на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции подписи или печати заявителя;

2) основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции являются:

– отсутствие в уведомлении фамилии гражданина либо наименования организации, направивших документ, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
– не поддающийся прочтению текст уведомления (документ возвращается гражданину либо организации, если его фамилия, наименование и почтовый адрес поддаются прочтению).

41. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку рекламной конструкции являются:

– несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;
– несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме территориального планирования или генеральному плану;
– нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;
– нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки;
– нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
– нарушение требований, установленных частями 5.1 - 5.7 и 9.1 статьи 19 Федерального закона «О рекламе»;

2) основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку рекламной конструкции является отсутствие условий, указанных пункте 30 настоящего административного регламента.

42. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размерах и порядке, установленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

43. За предоставление муниципальной услуги по принятию решения об аннулировании разрешений на установку рекламных конструкций, выдаче предписаний о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции плата не взимается.

44. Разрешение на установку рекламной конструкции заявитель получает в Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области. Максимальный срок ожидания в очереди при получении разрешения на установку рекламной конструкции не должен превышать 20 минут.

IX.Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ

45. Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ:

45.1 Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

Сотрудник МБУ МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МБУ МФЦ;

Сотрудник МБУ МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

45.4 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

45.5 При необходимости сотрудник МБУ МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

45.6 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

– Расписку о приеме документов в МБУ МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МБУ МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

– Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 40 административного регламента.

45.7 Сотрудник МБУ МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

45.8 При необходимости сотрудник МБУ МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

45.9 Сотрудник МБУ МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ОМСУ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

45.10 Сотрудник МБУ МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

45.11 Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МБУ МФЦ;

45. 12 Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из ОМСУ и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги;

45.13 Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

45.14 Через личный кабинет на Портале;

45.15 Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МБУ МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

45.16 Сотрудник МБУ МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МБУ МФЦ.

X. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) Администрации ЛГО ЧО или МБУ МФЦ по адресам, указанным в п.5 настоящего административного регламента.

46.1 Здание Администрации ЛГО ЧО оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации ЛГО ЧО, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание Администрации ЛГО ЧО и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

В Администрации ЛГО ЧО организуется бесплатный туалет для посетителей.

Помещения Администрации ЛГО ЧО в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Рабочее место работника Администрации ЛГО ЧО оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим устройством.

46.2 Здание (помещение) МБУ МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МБУ МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МБУ МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МБУ МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МБУ МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МБУ МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МБУ МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МБУ МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МБУ МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;
2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МБУ МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

– регистрации заявителя в очереди;
– учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
– отображения статуса очереди;
– автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МБУ МФЦ;
– формирования отчетов о посещаемости МБУ МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МБУ МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МБУ МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МБУ МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МБУ МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МБУ МФЦ.

XI. Выдача разрешения на установку рекламной конструкции

47. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявителем в установленном порядке заявления на установку рекламной конструкции с документами, указанными в пункте 36 настоящего административного регламента.

48. Поступившее заявление регистрируется специалистом Администрации ЛГО с присвоением регистрационного номера и указанием даты и с приложением документов, принятых от заявителя в течение рабочего дня, направляется в ОАГП ЛГО ЧО.

49. При непредставлении или неполном представлении документов заявителем специалист ОАГП ЛГО ЧО в течение 10 (десяти) рабочих дней возвращает заявителю поданное им заявление на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции без рассмотрения с письменным уведомлением, в котором указываются документы, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции или отказе в его выдаче.

50. ОАГП ЛГО ЧО после получения заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с прилагаемыми к нему документами в течение пяти рабочих дней составляет лист согласования.

51. В случае оформления заявителем всех, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции, согласований самостоятельно и представления их вместе с заявлением, лист согласования ОАГП ЛГО ЧО не составляется и процедуры, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента, не выполняются.

52. ОАГП ЛГО ЧО в течение двух рабочих дней с момента составления листа согласования направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции с листом согласования на согласование в Управление экономического развития Администрации ЛГО ЧО и иные заинтересованные организации (обслуживающие организации, Роспотребнадзор).

53. В случае если рекламная установка присоединяется к объектам культурного наследия (памятниках истории и культуры), ОАГП ЛГО ЧО в течение двух рабочих дней направляет копию заявления о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции и согласованный лист согласования в Управление по охране объектов культурного наследия Челябинской области для согласования на соответствие рекламной конструкции требованиям законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании.

54. Начальник ОАГП ЛГО ЧО, Главный архитектор ЛГО, (ведущий специалист ОАГП ЛГО ЧО) рассматривает представленные документы, принимает решение о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции либо об отказе в выдаче такого разрешения.

55. ОАГП ЛГО ЧО в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения осуществляет подготовку разрешений на установку рекламной конструкции или отказов в выдаче такого разрешения, передает их на подписание Главе Администрации Локомотивного городского округа.

56. Разрешение на установку рекламной конструкции (приложение 5) изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, один хранится в архиве ОАГП ЛГО ЧО.

57. ОАГП ЛГО ЧО выдает разрешение на установку рекламной конструкции заявителю.

58. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции направляется специалистом ОАГП ЛГО ЧО заявителю по почте.

XII. Аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции

59. Началом предоставления услуги по аннулированию разрешений на установку рекламной конструкции являются основания, перечисленные в пункте 30 настоящего административного регламента.

60. Поступившее уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения либо документы, подтверждающие прекращение договора, заключенного между собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, и владельцем рекламной конструкции регистрируется специалистом отдела по работе с корреспонденцией Администрации ЛГО (далее – специалист ОРК) с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

61. Для подтверждения фактов, являющихся основаниями для аннулирования разрешения, ОАГП ЛГО ЧО:

1) вправе запрашивать документы, подтверждающие возникновение таких оснований в соответствии с Федеральным законом «О рекламе», от владельцев рекламных конструкций, собственников или иных законных владельцев недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;

2) составляет акты осмотра рекламной конструкции или места, на котором она была или должна была быть размещена.

62. Начальник ОАГП ЛГО ЧО, Главный архитектор (ведущий специалист ОАГП ЛГО ЧО) рассматривает представленные документы, принимает решение об аннулировании разрешений на установку рекламной конструкции.

63. Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции (приложение 5) подписывается Главой Администрации ЛГО ЧО и направляется ОАГП ЛГО ЧО заинтересованным лицам в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

XIII. Выдача предписаний о демонтаже самовольно установленной вновь рекламной конструкции

64. ОАГП ЛГО ЧО в ходе проверок выявляет самовольно установленные рекламные конструкции и составляет акт осмотра рекламных конструкций.

65. При невозможности установления лица, осуществившего самовольную установку рекламной конструкции, ОАГП ЛГО ЧО размещает информацию в средствах массовой информации и объявление на самовольно установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа в срок не позднее 5 рабочих дней.

66. ОАГП ЛГО ЧО готовит проект предписания (приложение 6) и передает его на подписание Главе Администрации ЛГО ЧО и направляет подписанные Главой Администрации ЛГО ЧО предписания юридическим или физическим лицам, о необходимости добровольного демонтажа самовольно установленных рекламных конструкций в срок не позднее 5 рабочих дней со дня составления акта, указанного в пункте 71 настоящего административного регламента.

XIV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги по осуществлению выдачи разрешений

67. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником ОАГП ЛГО ЧО, Главным архитектором ЛГО ЧО, а в отношении сотрудников МБУ МФЦ, осуществляющих функции консультирования, принятия и регистрации пакета документов, необходимых для проведения данной муниципальной услуги, руководитель МБУ МФЦ.

68. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

69. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги ОАГП ЛГО ЧО осуществляет заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа ЧО, начальник отдела правовой и аналитической работы.

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

71. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Продолжение на стр.12

72. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ уполномоченного на выдачу решений органа) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

73. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем Главы Администрации Локомотивного городского округа, начальником отдела правовой и аналитической работы формируется рабочая группа, в состав которой включаются служащие уполномоченного органа.

74. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, начальник отдела правовой и аналитической работы дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

XV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения административного регламента

75. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

76. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

77. Начальник уполномоченного органа:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

2) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

78. Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области.

79. Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный на выдачу решений орган, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается заявителю на руки.

80. Письменная жалоба, поступившая в уполномоченный на выдачу решений орган, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях Глава Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

81. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

82. Уполномоченный на выдачу решений (актов) орган при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

83. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течении 7 дней со дня регистрации обращения, уведомляется заявитель направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

84. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник уполномоченного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

85. Действие (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

ФОРМА Заявления

НА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Главе Администрации Локомотивного городского округа
_____
(от кого)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на размещение рекламной конструкции

Прошу выдать разрешение на установку рекламной конструкции на территории Локомотивного городского округа Челябинской области:
Тип рекламной конструкции: _____
Конструктивные размеры и технические параметры рекламной конструкции: _____
Срок установки рекламной конструкции:_____ Адрес места размещения:_____
На здании:_____
(наименование улицы, почтовый номер здания)
На сооружении и (или) оборудовании: _____
(почтовый адрес ближайшего здания или подробное описание градостроительного размещения сооружения, городского оборудования)
Наземное размещение:_____
(наименование улицы, почтовый адрес ближайшего здания)
Размер фундаментного основания наземной рекламной конструкции _____
Реквизиты заявителя:_____
(Ф. И.О. заявителя)
Юридический и почтовый адрес:_____
Организационно-правовая форма:_____ ИНН_____
Банковские реквизиты_____
Должности, телефоны, Ф. И.О. руководителей организации и доверенных лиц:_____
_____

«_____» _____ 20___ г. _____ _____
подпись, Ф. И.О.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЙ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ:

по адресу: _____
кому: _____
(указывается заявитель)
Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области _____
(подпись, дата, срок действия)
Отдел архитектуры и градостроительной политики ЛГО ЧО _____
(подпись, дата, срок действия)
Отделение ГИБДД МО МВД России «Карталинский»_____
(подпись, дата, срок действия)
Управление экономического развития Администрации ЛГО ЧО _____
(подпись, дата, срок действия)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений

ФОРМА
разрешения на установку
рекламной конструкции

РАЗРЕШЕНИЕ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Регистрационный № _____
Дата выдачи разрешения _____
Срок действия разрешения _____

Администрация Локомотивного городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 13.03.2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе», положением «О порядке распространения наружной рекламы и информации на территории ЗАТО Локомотивный городской округ Челябинской области» утвержденным Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области от 25.09.2014 года № 291 разрешает установку рекламной конструкции:

Место установки рекламной конструкции_____
Тип рекламной конструкции_____
Площадь информационного поля рекламной конструкции_____
Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества_____
Владелец рекламной конструкции _____ Правовые основания владения рекламным местом_____

Условия пользования рекламным местом:

Лицо, получившее разрешение, обязуется соблюдать действующее законодательство о рекламе и муниципальные правовые акты Локомотивного городского округа.
В случае прекращения эксплуатации средства наружной рекламы и информации осуществить демонтаж и устранить все произведенные изменения (нарушения), возникшие в связи с его эксплуатацией, а также произвести работы по приведению территории в первоначальное состояние.
Глава Администрации
Локомотивного городского округа _____ М.П.

Разрешение получил:
Ф. И.О. _____ подпись _____
Доверенность _____ от_____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги по выдаче разрешений
на установку рекламных конструкций на соответствующей территории,
аннулирование таких разрешений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе от дальнейшего использования разрешения на установку рекламной конструкции

Главе Администрации Локомотивного городского округа
_____
(от кого)

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ
НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

В связи с прекращением договора на установку рекламной конструкции, заключенного между собственником недвижимого имущества _____ и владельцем рекламной конструкции _____, установленной на основании разрешения на установку рекламной конструкции № _____ от_____
Прошу Вас аннулировать разрешение на установку рекламной конструкции № _____ от _____.
1. Наименование (Ф.И.О.) заявителя _____
2. Место размещения рекламной конструкции _____
Настоящим заявляю, что ознакомлен(а) с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в области аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции. Обязуюсь их соблюдать, а также выполнять все требования и предписания уполномоченных в области рекламы органов. Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем заявлении, правильны и точны.
Приложение: копии документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.
_____
Ф.И.О., подпись заявителя (лица, уполномоченного действовать от имени заявителя)
Контактный телефон _____ Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

«_____»_____ 20___г. № _____
Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области, руководствуясь статьей 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», положением «О порядке распространения наружной рекламы и информации на территории ЗАТО Локомотивный городской округ Челябинской области» утвержденным Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области от 25.09.2014 года № 291 уведомляет владельца рекламной конструкции и (или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция_____
_____
(наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф. И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)
_____
о принятом решении об аннулировании ранее выданного разрешения на установку рекламной конструкции № _____ от «_____»_____20___года, и об обязанности осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца и удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции в течение трех дней.
_____
(тип рекламной конструкции)
Место установки рекламной конструкции:
По адресу: _____
в связи с _____
(указываются основания аннулирования разрешения на установку рекламной конструкции)
Глава Администрации Локомотивного городского округа _____ **М.П.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

ФОРМА ПРЕДПИСАНИЯ
о демонтаже самовольно установленной рекламной конструкции

«_____»_____ 20___г. № _____
Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области, руководствуясь частью 10 статьи 19 Федерального закона № 38-ФЗ от 13.03.2006 «О рекламе», и положением «О порядке распространения наружной рекламы и информации на территории ЗАТО Локомотивный городской округ Челябинской области» утвержденным Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области от 25.09.2014 года № 291 уведомляет владельца рекламной конструкции и (или) собственника, или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция_____
_____
(наименование юридического лица, ИНН, основной государственный регистрационный номер юридического лица; Ф. И.О., ИНН, паспортные данные физического лица или основной государственный регистрационный номер физического лица)
о необходимости демонтировать самовольно установленную вновь рекламную конструкцию _____
(тип рекламной конструкции)
место размещения: _____ по адресу: _____
(наименование населенного пункта и почтовый адрес)
Демонтаж осуществить до «_____»_____ 20____ г. с приведением территории в первоначальное состояние и восстановлением благоустройства.
Глава Администрации Локомотивного городского округа _____ **М.П.**

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на установку рекламных конструкций
на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений

РЕКВИЗИТЫ ДЛЯ ОПЛАТЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ
ЗА ВЫДАЧУ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

За предоставление муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере, установленном пп.105 п.1 ст.333.33 части 2 Налогового Кодекса Российской Федерации.
Реквизиты для оплаты государственной пошлины:
Сумма: 3000 (три тысячи) рублей
Получатель: УФК по Челябинской области (Администрация Локомотивного городского округа)
Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Челябинской области
БИК 047501001
р/с 40101810400000010801
ИНН 7408000296
КПП 740701001
Код ОКАТО не указывать (в графе ОКАТО ставить ОКТМО)
ОКТМО 75759000
ОКПО 21589994
Код бюджетной классификации: 257 108 0 7150 01 1000 110
Назначение платежа: Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден
постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от 18 ноября 2016 года № 339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации
Локомотивного городского округа,
начальник отдела правовой
и аналитической работы
_____ Н.Н. Гончар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения
I. Описание услуги

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

II. Круг заявителей

2. Право на получение услуги имеют:

– физические и юридические лица, являющиеся правообладателями земельного участка и (или) собственниками или на-

Начало регламента. Продолжение на стр.13

нимателями жилых помещений, желающие осуществить ввод в эксплуатацию объекта.

– от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Локомотивного городского округа (далее именуется – Администрация ЛГО ЧО), непосредственный исполнитель – отдел архитектуры и градостроительной политики (далее именуется – ОАиГП ЛГО ЧО), а также через муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - МБУ МФЦ).

4. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

5. Сведения об ОАиГП ЛГО ЧО и МБУ МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.

7. Сведения об отделе архитектуры и градостроительной политики Администрации ЛГО ЧО и МБУ МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, предоставляются:

1) путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) через МБУ «МФЦ».

8. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте административного регламента, должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

9. При обращении Заявителя специалист должен представиться, назвать наименование органа местного самоуправления и занимаемую должность.

10. При консультировании Заявителя специалист ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ обязан:

1) давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

2) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

3) соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства»

I. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа (далее именуется – ОАиГП ЛГО ЧО), а также через муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – МБУ МФЦ).

13. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для: получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности на земельный участок и объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта), получения сведений из ГКН о технических характеристиках объекта);

II. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является (таблица 1):

1) выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

Таблица 1. Формы и способы получения результата муниципальной услуги

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате получения услуги
		очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Разрешение на разрешений на ввод объектов в эксплуатацию	Документ, подписанный руководителем органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство (реконструкцию)	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство (реконструкцию)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	а) по телефону (специалистом МФЦ, уполномоченным лицом ОАиГП); б) направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги; в) посредством смс
2	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объектов в эксплуатацию	Документ, подписанный руководителем органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство (реконструкцию)	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	

III. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Сроки предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства» представлены в таблице 2

Таблица 2 – Сроки предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Срок предоставления муниципальной услуги
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист ОАиГП или МФЦ, ответственный за подготовку проекта решения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия	Специалист ОАиГП, ответственный за подготовку проекта решения	5 рабочих дней
3	Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе в выдаче разрешения	Уполномоченное должностное лицо ОАиГП	4 рабочих дня
4	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения	Специалист ОАиГП, ответственный за подготовку проекта решения или специалист МФЦ	1 рабочий день со дня принятия решения

IV. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

16. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 21.07.2014);

2) Жилищным кодексом Российской федерации;

3) Федеральным законом от 27.12.2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральным Законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 № 921 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.09.2004 № 477, от 19.03.2005 № 141, от 28.12.2006 № 818, от 30.04.2009 № 388, от 21.08.2010 № 644) «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2000, № 50, ст. 4901);

9) Решение Собрания депутатов Локомотивного городского округа от 28 марта 2012 года № 14-р «Об утверждении перечня услуг»;

10) Постановление Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области № 247 от 25 августа 2014г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

V. Правовые основания межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

17. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2) Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»,

3) Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

6) Постановлением Правительства Российской Федерации № 451 от 08.06.2011 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

7) Постановлением Правительства Российской Федерации № 1184 от 28 декабря 2011 г. № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»

8) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

9) Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия.

VI. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

18. Заявителем для получения разрешения на ввод объектов капитального строительства в ОМСУ представляется:

заявление по форме установленного Административным регламентом образца (Приложение 2);

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на строительство;

акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора);

документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный 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), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление 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 капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса РФ;

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;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 221-

19. В случае если документы, указанные в пп. 2-4 пункта 18 главы VI раздела II административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками ОАиГП ЛГО ЧО формируется межведомственный(ые) запрос(ы) в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

20. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 18 главы VI раздела II , направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

21. Форма предоставления муниципальной услуги:

Очная форма предоставления муниципальной услуги;

Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

22. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в ОАГ посредством личного обращения (*очная форма*) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (*заочная форма*).

23. При *очной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, указанных в таблице 3.

24. При *заочной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы согласно таблицы 4 в ОАиГП ЛГО ЧО одним из следующих способов:

1) по почте или с помощью курьера;

2) с использованием электронной почты;

3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – Портал);

4) через «МФЦ»

25. Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть подписаны (заверены) электронной подписью. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью заявителя или нотариуса. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

26. Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

27. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ОАиГП ЛГО ЧО и МБУ МФЦ.

28. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя, размещается на сайте **http://zato-lokomotivny.ru** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

Таблица 3 – Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в ОАиГП ЛГО ЧО или МБУ МФЦ, с заявлением о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подаче документов			При заочной форме подачи документов			
			бумажный вид		Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид		электронный вид
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа
1	Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта		Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
3	Доверенность (в случае если заявителем выступает юридическое лицо или представитель физического лица)		Оригинал, предъявляется при обращении	1	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
4	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства		по собственной инициативе – копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	по собственной инициативе - копия	1	По собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
5	градостроительный план земельного участка		по собственной инициативе – копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	по собственной инициативе – копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
6	проект планировки территории и проекта межевания территории	в случае строительства, реконструкции линейного объекта	Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

Начало таблицы. Продолжение на стр.14

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подаче документов			При заочной форме подачи документов			
			бумажный вид		Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид		электронный вид
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа
7	Акт приемки объекта капитального строительства	в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора	Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
8	документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов		Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
9	документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов	за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;	(оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
10	документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям	при наличии сетей инженерно-технического обеспечения	(оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
11	схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка	за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта	Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
12	заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации	в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора	оригинал	1	ЭЦП	оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
13	документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте	В случае ввода в эксплуатацию опасного объекта	(оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
14	Технический план		оригинал	1	ЭЦП	оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

29. Специалист имеет право отказать в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги:

– если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

30. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в случае:

1) при отсутствии документов предусмотренных пункте 18 главы VI раздела II настоящего Административного регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории- несоответствия проектной документации требованиям законодательства;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства.

5) предоставление заведомо недостоверных сведений и документов

31. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, кроме указанных оснований, является невыполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается застройщику в случае, если в управление, передана безвозмездно копия схемы, отображающая расположение построенного, реконструируемого, отремонтированного 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 и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8-10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса РФ.

32. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

33. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

VIII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

35. При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

36. При очной форме запроса не должен превышать 15 минут.

37. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги может изменяться ОАиГП ЛГО ЧО в случае нарушения сроков получения документов по запросам

IX. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в ОАиГП ЛГО МФЦ или МБУ МФЦ – в день обращения;

2) поступившее на почтовый адрес ОАиГП ЛГО ЧО – в день поступления в ОАиГП ЛГО ЧО;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

X. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

39. Требования к размещению и оформлению помещений ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ;

1) расположение ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2) путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

40. Здание, в котором расположено ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

41. Вход в здание ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

1) наименование;

2) режим работы.

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

43. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

44. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

45. Присутственные места оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

47. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов;

3) образцами заявлений.

48. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

50. В здании ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

51. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

53. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) наименования предоставления муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место специалистов ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

55. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

56. При предоставлении услуги в электронном виде в здании ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ, а также в местах общего пользования организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

57. Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

7) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам ОАиГП ЛГО ЧО;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

58. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

XI. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

59. Показателями доступности услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

60. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

61. В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

2) возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

4) доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

62. Показателями качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

XII. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

63. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ, на сайте **http://zato-lokomotivny.ru** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале, сведения о которых указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

64. В ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

65. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефоны: ОАиГП-8(351 33)5-69-67, МФЦ – 8(35133) 5-67-92), адрес сайта **http://zato-lokomotivny.ru/** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты ОАиГП ЛГО ЧО – **ogp_lgo@mail.ru;** МФЦ- mfc-74.ru, адрес Единого портала **- http://www.gosuslugi.ru/);**

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

5) процедура предоставления муниципальной услуги;

6) время и место приема заявителей;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

66. При личном обращении в ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется сотрудниками ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ.

67. Консультирование при личном обращении в ОАиГП ЛГО ЧО ведется сотрудниками еженедельно (обед с 13^{00} до 14^{00}):

понедельник с 8^{30} до 17^{00};
вторник с 8^{30} до 17^{00};
среда с 8^{30} до 17^{00};
четверг с 8^{30} до 17^{00},

68. Консультирование по телефону ведется с понедельника по пятницу с 8^{30} до $17{:}^{00}$, перерыв с 13^{00} до 14^{00}) по пятницам с 8^{30} до 15^{30}.

69. Консультирование при личном обращении в МБУ МФЦ и по телефону ведется сотрудниками еженедельно:

понедельник с 9^{00} до 18^{00};
вторник с 9^{00} до 20^{00};
среда с 9^{00} до 18^{00};
четверг с 8^{00} до 20^{00};
пятница с 9^{00} до 16^{00},
суббота с 9^{00} до 13^{00},

70. Сотрудник ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

71. При ответах на телефонные звонки сотрудники ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальных услуг, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

72. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

73. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

74.При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправля-

Продолжение на стр.15

ется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

75. На сайте **http://zato-lokomotivny.ru/** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ;

9) режим работы сотрудников ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ;

10) порядок записи на прием к должностным лицам ОАиГП ЛГО ЧО.

76. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование исполнителя муниципальных услуг;

3) наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

5) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

6) описание результатов предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;

9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

10) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

11) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

12) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

13) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

14) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

15) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

16) текст Административного регламента;

17) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

18) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

19) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

20) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);

21) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

77. При консультировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

78. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ.

79. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования;

посредством электронной почты.

80. Информирование проводится в форме:

– устного информирования;

– письменного информирования.

81. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

82. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

83. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

84. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

1) категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) требования к заверению документов и сведений;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

86. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

87. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

88. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

89. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

90. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в ОАГ, МФЦ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

91. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

92. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

РАЗДЕЛ III.
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

I. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

Прием заявления и иных необходимых документов;

Проверка полноты и достоверности документов;

осмотр объекта капитального строительства. (В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится).

Принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию/Принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 6 к Административному регламенту).

II. Прием заявления и документов при предоставления муниципальной услуги.

94. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя заявлением (приложение 2 к Административному регламенту) и документами, предусмотренными пунктом 18 главы VI раздела II Административного регламента.

95. Лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

3) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиями пунктов 15,16 раздела II административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

96. Лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

1) порядковый номер записи;

2) дату и время приема с точностью до минуты;

3) общее количество документов и общее число листов в документах;

4) данные о заявителе;

5) цель обращения заявителя;

6) свои фамилию и инициалы.

97. Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

98. Лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (Приложение 3 к административному регламенту) в получении документов в 2 экземплярах с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности). Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

99. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме документов.

100. Зарегистрированное заявление с визой руководителя ОМСУ передается специалисту ОАиГП в течение одного рабочего дня.

101. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача с визой руководителя ОМСУ в работу ОАиГП ЛГО ЧО.

102. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов, а также в электронном виде.

103. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ осуществляется следующим образом:

1) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2) сотрудник МБУ МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МБУ МФЦ;

3) сотрудник МБУ МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

4) сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

5) при необходимости сотрудник МБУ МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

6) сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

– расписку о приеме документов в МБУ МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МБУ МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

– уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в пункте 30 главы VII раздела II Административного регламента.

7) сотрудник МБУ МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

8) при необходимости сотрудник МБУ МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

9) сотрудник МБУ МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный ОАиГП ЛГО ЧО в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

10) сотрудник МБУ МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

11) сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МБУ МФЦ;

12) сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги;

104. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) Через личный кабинет на Портале;

2) Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МБУ МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

105. Сотрудник МБУ МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МБУ МФЦ.

III. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов.

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАиГП ЛГО ЧО заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

107. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГП ЛГО ЧО.

108. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям градостроительного законодательства, полноты представленных документов (соответствия их пункту 18 главы VI раздела II Административного регламента).

109. Должностное лицо при рассмотрении заявления устанавливает:

1) полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;

2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

110. При необходимости специалист ОАиГП ЛГО ЧО направляет запросы в уполномоченные органы, используя систему межведомственного информационного взаимодействия электронного документооборота, в целях предоставления документов, указанных в пункту 18 главы VI раздела II Административного регламента.

111. Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

112. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлен в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) в виде документа на бумажном носителе:

путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником ОАиГП ЛГО ЧО в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций);

2) в электронной форме:

– путем заполнения форм запросов, размещенных на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

– по электронной почте (при этом запрещается использование электронных почтовых служб, располагающихся не на серверах исполнительных органов государственной власти);

– с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

113. Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудники ОАиГП ЛГО ЧО должны принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

114. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

115. После получения документов, указанных в пункте 110 главы IV раздела III Административного регламента, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и документов, производит осмотр объекта капитального строительства. В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

116. По результатам проверки документов и осмотра объекта капитального строительства, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в 4-х экземплярах / уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах и направляет на согласование начальнику ОАиГП ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

117. Начальник ОАиГП ЛГО ЧО согласовывает одно из решений, указанного в пункте 116 главы III раздела III Административного регламента, и передает специалисту ОАиГП ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

118. Специалист ОАиГП ЛГО ЧО согласованное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту / уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту передает руководителю ОМСУ.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

119. Руководитель ОМСУ подписывает разрешение на ввод объекта в эксплуатацию/ уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

120. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает три экземпляра разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, /один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе заявителю на руки, или представителю, или направляет на почтовый адрес заявителя, или на электронный адрес заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

121. Четвертый экземпляр подписанного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию хранится в архиве ОАиГП ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

122. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в п. 5.1 ст. 6 Градостроительного Кодекса РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

123. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, орган местного самоуправления или уполномоченную организацию, осуществляющую государственное управление использованием атомной энергии и государственное управление при осуществлении деятельности, связанной с разработкой, изготовлением, утилизацией ядерного оружия и ядерных энергетических установок военного назначения, выдавшие разрешение на строительство, передана безвозмездно копия 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.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

124. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой Администрации ЛГО ЧО.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

126. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ОАиГП ЛГО ЧО, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Администрации ЛГО ЧО.

127. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы ОАиГП ЛГО ЧО) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

128. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в административном регламенте.

129. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

130. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

131. Должностные лица ОАиГП ЛГО ЧО несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в ОАиГП ЛГО ЧО.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов ОАиГП ЛГО ЧО.

132. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

I. Перечень органов, в которые можно направить жалобу

133. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Локомотивного городского округа и отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации ЛГО ЧО (ОАиГП ЛГО ЧО) в досудебном (внесудебном) порядке.

134. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации.

135. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

II. Порядок оформления жалобы

136. Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЛГО ЧО и ОАиГП ЛГО ЧО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЛГО ЧО и ОАиГП ЛГО ЧО, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

137. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ ОАиГП ЛГО ЧО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

138. Заявитель имеет право:

1) обратиться с жалобой лично;

2) направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;

Продолжение на стр.16

3) обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;
4) через МБУ «МФЦ»

139. Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной таблице 5.

Таблица 5 - Формы и вид обращения заявителя при обращении с жалобой к Главе Администрации ЛГО ЧО

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги	Документ, подписан-ный лично заявителем	-	Документ, подписан- ный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

140. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

141. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

142. Жалоба рассматривается Главой администрации ЛГО ЧО порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОАиГП ЛГО ЧО, его должностного лица. В случае если обжалуются решения Главы администрации ЛГО ЧО, то жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

143. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно главе Локомотивного городского округа.

144. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

III. Сроки рассмотрения жалоб

145. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

146. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

IV. Основания отказа в рассмотрении обжалования

147. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

148. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

V. Результат рассмотрения обжалования

149. Результатом досудебного обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной и принятие мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов заявителя;

2) признание жалобы необоснованной с указанием причин на основании действующего законодательства.

150. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

151. Выдача заявителю результата государственной услуги осуществляется ОАиГП ЛГО ЧО не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

152. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

153. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

154. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Локомотивного городского округа.

155. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

156. Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

1) вручается заявителю при личном обращении
2) направляется по почте (заказным письмом) или курьером
3) через личный кабинет на Портале;
4) через МБУ «МФЦ»

157. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

VI. Порядок судебного обжалования

158. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

СВЕДЕНИЯ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес Администрации ЛГО ЧО: 457390, ул. Мира, 60, ЗАТО п. Локомотивный, Челябинская область_
Адрес электронной почты Администрации ЛГО ЧО: E-mail: **AdminLGO@rambler.ru; ogp_lgo@mail.ru**
Сайт Администрация ЛГО ЧО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **http://www.zato-lokomotivny.ru**
Структурное подразделение Администрация ЛГО ЧО обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительной политики Локомотивного городского округа Челябинской области (ОАГП).

Контактные телефоны: тел.: 8-(35133)-5-67-66; тел.: 8-(35133)-5-67-69 (ОАиГП); Факс: 8-(35133)-5-67-75

ВРЕМЯ РАБОТЫ:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 08-30 до 15-30 (без обеденного перерыва)	с 08-30 до 15-30 (без обеденного перерыва)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

СВЕДЕНИЯ
о муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»)

Адрес МБУ «МФЦ»: 457390, ул.Советская д.65, пом. 2, п. Локомотивный, Челябинская область.
Адрес электронной почты ГУ «МФЦ»: **mfc.lgo@gmail.com**
Сайт МБУ «МФЦ»: **mfc-74.ru**
Директор: Байжанова Айслу Утигеновна
Контактные телефоны: 8 (35133) 5-67-92, 8 (35133) 5-67-93

ВРЕМЯ РАБОТЫ:

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 - 18:00
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 20:00
Пятница	09:00 - 16:00
Суббота	09:00 - 13:00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

кому:_____
уполномоченный на выдачу разрешений орган
от кого:_____
(наименование гражданина, физического или юридического лица,
_____
планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; ИНН;
_____
юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя; телефон;
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства _____
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу:_____
город, район, улица, номер участка)
Строительство (реконструкция) осуществлено _____
(наименование документа)
от «____» _____20___ г. N_____
Право на пользование землей закреплено _____
(наименование документа)
от «____» _____20___ г. N_____
Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) осуществлено _____
_____
(банковские реквизиты и номер счета)
Работы производились подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «____» _____20___ г. N_____
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено от «___»_____ г. N _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
Производителем работ приказом _____ от «____»_____г. N _____
назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
имеющий _____ специальное образование и стаж работы
(высшее, среднее)
в строительстве _____ лет,
Строительный контроль в соответствии с договором от « ____ » _____ г. N _____ осуществлялся
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))
право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено N _____ от «_____»_____г.
_____
(наименование документа и организации, его выдавшей)
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать_____
_____
(наименование уполномоченного органа)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)
«_____» _____20_____ г.

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

Форма
разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
Кому _____
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан,
Куда _____
полное наименование организации - для юридических лиц),
_____
его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

РАЗРЕШЕНИЕ
на ввод объекта в эксплуатацию

Дата «__»_____20___ г. № _____
I. _____
(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)

в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации разрешает ввод в эксплуатацию построенного, реконструированного объекта капитального строительства; линейного объекта; объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта; завершенного работами по сохранению объекта культурного наследия,
при которых затрагивались конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта _____
_____
(наименование объекта (этапа) капитального строительства в соответствии с проектной документацией, кадастровый номер объекта)
расположенного по адресу:_____
(адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса)
на земельном участке (земельных участках) с кадастровым номером: _____
строительный адрес: _____
В отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство,
№ _____ дата выдачи _____, орган, выдавший разрешение на строительство _____

II. СВЕДЕНИЯ ОБ ОБЪЕКТЕ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь нежилых помещений	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий, сооружений	шт.		
2. Объекты непроизводственного назначения			
2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
Количество этажей			
в том числе подземных			
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			

Начало таблицы. Продолжение на стр.17

Иные показатели			
2.2. Объекты жилищного фонда			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме	кв. м		
Количество этажей	шт.		
в том числе подземных			
Количество секций	секций		
Количество квартир/общая площадь, всего в том числе:	шт./кв. м		
1-комнатные	шт./кв. м		
2-комнатные	шт./кв. м		
3-комнатные	шт./кв. м		
4-комнатные	шт./кв. м		
более чем 4-комнатные	шт./кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
3. Объекты производственного назначения			
Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией: нежилое здание - мастерская по обслуживанию сельскохозяйственной техники			
Тип объекта			
Мощность			
Производительность	шт		
Сети и системы инженерно-технического обеспечения			
Лифты	шт.		
Эскалаторы	шт.		
Инвалидные подъемники	шт.		
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
Иные показатели			
4. Линейные объекты			
Категория (класс)			
Протяженность			
Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения)			
Диаметры и количество трубопроводов, характеристики материалов труб			
Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи			
Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность			
Иные показатели			
5. Соответствие требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов			
Класс энергоэффективности здания			
Удельный расход тепловой энергии на 1 кв. м площади	кВт * ч/м2		
Материалы утепления наружных ограждающих конструкций			
Заполнение световых проемов			

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию недействительно без технического плана _____

Дата подготовки тех. плана, ФИО кадастрового инженера, квалификационные данные, дата внесения сведений в ГРКИ

Глава Администрации
Локомотивного городского округа **В.Н. Моисеенко** **МП**

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ

«___»_____20__г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган _____
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет_____
(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

_____
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Причина отказа:_____

Начальник _____ _____ _____
(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

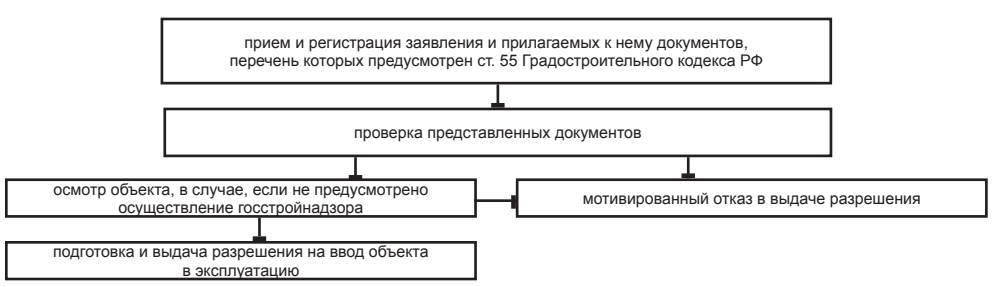
_____ _____ «____»_____200__г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (подпись) (дата получения)

_____ _____ «____»_____200__г.
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя) (подпись) (дата получения)

Исполнитель: Ф.И.О. _____ Телефон: _____

Приложение 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию
объекта капитального строительства

БЛОК-СХЕМА
последовательности выполнения административных процедур по исполнению муниципальной функции
«Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию»



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден
постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от 18 ноября 2016 года № 339

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, начальник отдела правовой и аналитической работы
_____ Н.Н. Гончар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения
I. Описание услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» на территории Локомотивного городского округа Челябинской области» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее именуется - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

II. Круг заявителей

2. Право на получение услуги имеют:

1) физические и юридические лица, являющиеся собственниками или правообладателями земельных участков и (или) объектов недвижимости, желающие осуществить строительство или реконструкцию;

2) от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Локомотивного городского округа (далее именуется – Администрация), непосредственный исполнитель – отдел архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее именуется – ОАиГП ЛГО ЧО), а также через муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – МБУ МФЦ).

4. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

5. Сведения об ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

6. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 главы III раздела I настоящего Административного регламента, предоставляется бесплатно.

7. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 главы III раздела I настоящего Административного регламента, предоставляется:

1) путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

2) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

4) через МБУ МФЦ.

8. Информация о месте нахождения и графике работы органов, указанных в пункте 3 главы III раздела I настоящего Административного регламента, должна представляться Заявителям оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

9. При обращении Заявителя специалист должен представиться, назвать наименование органа местного самоуправления и занимаемую должность.

10. При консультировании Заявителя специалист ОАиГП ЛГО ЧО, МБУ МФЦ обязан:

1) давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;

2) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций;

3) соблюдать права и законные интересы Заявителя.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальных услуг

I. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

12. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа (далее именуется – ОАиГП ЛГО ЧО), а также через муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется – МБУ МФЦ).

13. В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для: получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности на земельный участок и объект капитального строительства (в случае реконструкции объекта), получения сведений из ГКН о технических характеристиках объекта);

II. Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является (таблица 1):

1) выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта;

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта.

ТАБЛИЦА 1 - ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате получения услуги
		очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Разрешение на строительство, реконструкцию объекта	Документ, подписанный руководителем органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	а) по телефону (специалистом МФЦ, уполномоченным лицом ОАГП); б) направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги; в) посредством смс
2	Уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство, реконструкцию	Документ, подписанный руководителем органа, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство, реконструкцию	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	

III. Срок предоставления муниципальной услуги

15. Сроки предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства» представлены в таблице 2.

ТАБЛИЦА 2 - СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Срок предоставления муниципальной услуги
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист ОАиГП или МФЦ, ответственный за подготовку проекта решения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия	Специалист ОАиГП, ответственный за подготовку проекта решения	5 рабочих дней
3	Принятие решения о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию или об отказе в выдаче разрешения	Уполномоченное должностное лицо ОАиГП	3 рабочих дня
4	Выдача разрешения на строительство, реконструкцию или уведомления об отказе в выдаче разрешения	Специалист ОАиГП, ответственный за подготовку проекта решения или специалист МФЦ	1 рабочий день со дня принятия решения

IV. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года N 190-ФЗ (редакция от 21.07.2014 года);

2) Жилищным кодексом Российской федерации;

3) Федеральным законом от 27.12.2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании»;

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

6) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

7) Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 года № 921 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.09.2004 № 477, от 19.03.2005 № 141, от 28.12.2006 № 818, от 30.04.2009 № 388, от 21.08.2010 № 644) «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» («Собрание законодательства РФ», 11.12.2000, № 50, ст. 4901);

9) Приказ Минстроя РФ от 19.02.2015 г. № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объектов в эксплуатацию» (зарегистрировано в Минюсте РФ 9 апреля 2015 г. N 36782)

10) Решение Собрания депутатов Локомотивного городского округа от 28 марта 2012 года № 14-р «Об утверждении перечня услуг»;

11) Постановление Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области № 247 от 25 августа 2014г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг».

V. Правовые основания межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

17. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 10.01.2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

3) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 года № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2011 года № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»;

8) Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 года № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

9) Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия.

VI. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

18. Заявителем для получения разрешения на строительство (реконструкцию) объектов в орган местного самоуправления представляется:

1) заявление по форме установленного Административным регламентом образца (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (в случае реконструкции);

3) 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;

4) градостроительный план земельного участка или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

5) материалы, содержащиеся в проектной документации (Состав и содержание проектной документации предоставляемой для получения разрешения на строительство должна соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 16.02. 2008 года № 87, (в редакции от 15.02.2011 года № 73 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса РФ);

7) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса);

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 настоящей части случаев реконструкции многоквартирного дома;

8.1) в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом», Государственной корпорацией по космической деятельности «Роскосмос», 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;

8.2) 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;

9) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

19. В целях строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства застройщик направляет заявление о выдаче разрешения на строительство в уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган следующие документы:

1) заявление по форме установленного Административным регламентом образца (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (в случае реконструкции);

3) градостроительный план земельного участка;

4) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

20. В случае если документы, указанные в подпунктах 2,4,8 пункта 18 главы VI раздела II и подпунктах 2,3 пункта 19 главы VI раздела II настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе, сотрудниками ОАиГП ЛГО ЧО формируется межведомственный(ые) запрос(ы) в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в соответствии с требованиями, предусмотренными статьями 7.1 и 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

21. Документы, указанные в подпункте 2 пунктов 18,19 главы

VI раздела II настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

22. Форма предоставления муниципальной услуги:

1) очная форма предоставления муниципальной услуги;

2) заочная форма предоставления муниципальной услуги.

23. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в ОАиГП ЛГО ЧО посредством личного обращения (очная форма) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (заочная форма).

24. При очной форме предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, указанных в таблице 3.

25. При заочной форме предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы согласно таблицы 3 в ОАиГП ЛГО ЧО одним из следующих способов:

1) по почте или с помощью курьера;

2) с использованием электронной почты;

3) через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Челябинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее именуется – Портал);

4) через «МФЦ»

26. Если заявление и документы, заполняемые Заявителем, представлены в электронной форме, они должны быть подписаны (заверены) электронной подписью. Иные документы, представляемые заявителем в электронной форме, должны быть заверены электронной подписью заявителя или нотариуса. Комплект документов, поданных в электронной форме, должен сопровождаться описью документов.

27. Каждый документ, представленный в электронной форме, должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

28. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к нему документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми ОАиГП ЛГО ЧО и МФЦ.

29. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи Заявителя, размещается на сайте **http://zato-lokomotivny.ru** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Едином портале.

Таблица 3 - Формы и вид обращения заявителя при обращении заявителя в ОАиГП ЛГО ЧО или МФЦ, с заявлением о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подаче документов			При заочной форме подачи документов			
			бумажный вид		Электрон-ный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа
1	Заявление о выдаче разрешения на строительство, реконструкцию объекта		Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
3	Доверенность (в случае если заявителем выступает юридическое лицо или представитель физического лица)		Оригинал, предъявляется при обращении	1	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
4	соглашения о передаче полномочий	в случаях, передачи полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенногпри осуществлении бюджетных инвестиций	Оригинал, предъявляется при обращении	1	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства		по собственной инициативе – копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	по собственной инициативе - копия	1	По собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
6	градостроительный план земельного участка		Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
7	реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории	в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта	Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
8	Материалы содержащиеся в проектной документации	В случае если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения	Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
9	положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства	(если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со ст. 49 Градостроительного кодекса РФ);	Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
10	разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение	по собственной инициативе – копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	ЭЦП	копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
11	решение общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме	в случае реконструкции многоквартирного дома	Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

Начало таблицы. Продолжение на стр.18

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подаче документов			При заочной форме подачи документов			
			бумажный вид		Электрон-ный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа
12	согласие всех правообладателей помещений многоквартирного дома	если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме	Оригинал	1	ЭЦП	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
13	свидетельство об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации	если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации	Копия	1	ЭЦП	копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
14	схема планировочной организации земельного участка	В случае строительства объекта индивидуального жилищного строительства	Оригинал	1	ЭЦП	оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги

30. Специалист имеет право отказать в приеме документов, если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

31. Заявителю отказывается в предоставлении услуги в случае:

1) при отсутствии документов предусмотренных пунктах 18,19 главы VI раздела II настоящего Административного регламента;

2) несоответствии представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка, а также требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) несоответствия проектной документации требованиям законодательства;

4) предоставление заведомо недостоверных сведений и документов.

32. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

33. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке.

34. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

VIII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

36. При очной форме запроса не должен превышать 15 минут.

37. Срок получения результата предоставления муниципальной услуги может изменяться ОАиГП ЛГО ЧО в связи с приостановкой оказания услуги в случае нарушения сроков получения документов по запросам.

IX. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

1) поданное при личном обращении Заявителя (уполномоченного представителя Заявителя) в ОМСУ или МФЦ - в день обращения;

2) поступившее на почтовый адрес ОМСУ - в день поступления в ОМСУ;

3) поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал - не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления, при этом сведения о регистрации заявления с указанием даты регистрации и регистрационного номера размещаются в «личном кабинете» Заявителя на Едином портале, а информация о размещении в «личном кабинете» указанных сведений направляется на адрес электронной почты, указанный Заявителем в качестве адреса для ведения переписки.

X. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

39. Требования к размещению и оформлению помещений ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ следующие:

1) расположение ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта;

2) путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

40. Здание, в котором расположено ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

41. Вход в здание ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставления муниципальной услуги:

1) наименование;

2) режим работы.

42. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

43. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

44. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

45. Присутственные места оборудуются:

1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

46. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

47. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов;

3) образцами заявлений.

48. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

49. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

50. В здании ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

51. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

52. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

53. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) наименования предоставления муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место специалистов ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

55. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

56. При предоставлении услуги в электронном виде в здании МФЦ, организуются помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

57. На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

1) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

7) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам ОАиГП ЛГО ЧО;

10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

11) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения о ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

58. Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

XI. Показатели доступности и качества муниципальной услуг

59. Показателями доступности услуги являются:

1) открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

60. С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

61. В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

2) возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;

4) доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале составляет 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

62. Показателями качества услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

XII. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

63. Информацию о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ, на сайте http://zato-lokomotivny.ru, mfc-74.ru в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале, сведения о которых указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

64. В ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ можно получить информацию при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

65. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) источники получения информации о порядке предоставления муниципальных услуг (включая телефоны: ОАиГП-8(351 33)5-69-67, МФЦ – 8(35133) 5-67-92), адрес сайта http://zato-lokomotivny.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адрес электронной почты ОАиГП ЛГО ЧО – **ogp_lgo@mail.ru**; МФЦ- mfc-74.ru, адрес Единого портала - **http://www.gosuslugi.ru/);**

2) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных (представляемых) документов;

4) источники получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы, организации и их местонахождение);

5) процедура предоставления муниципальной услуги;

6) время и место приема заявителей;

7) сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

66. При личном обращении в ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ консультирование по вопросам получения муниципальных услуг осуществляется должностными лицами ОМСУ либо сотрудниками МФЦ.

67. Консультирование при личном обращении в ОАиГП ЛГО ЧО ведется сотрудниками еженедельно (обед с 13^{00} до 14^{00}):

понедельник с 8^{30} до 17^{00};

вторник с 8^{30} до 17^{00};

среда с 8^{30} до 17^{00};

четверг с 8^{30} до 17^{00},

68. Консультирование по телефону ведется с понедельника по пятницу с 8^{30} до $17:^{00}$, перерыв с 13^{00} до 14^{00}) по пятницам с 8^{30} до 15^{30}.

69. Консультирование при личном обращении в МФЦ и по телефону ведется сотрудниками еженедельно:

понедельник с 9^{00} до 18^{00};

вторник с 9^{00} до 20^{00};

среда с 9^{00} до 18^{00};

четверг с 8^{00} до 20^{00};

пятница с 9^{00} до 16^{00},

суббота с 9^{00} до 13^{00},

70. Сотрудник ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ консультирует заявителя по интересующим его вопросам, вручает контактную информацию, указанную в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

71. При ответах на телефонные звонки сотрудники ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании исполнителя муниципальных услуг, в которое поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

72. В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

73. При информировании о муниципальной услуге по письменным запросам заявителей ответ направляется почтой по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

74. При информировании о муниципальной услуге в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение отправляется на адрес электронной почты заявителя, указанный в обращении, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

75. На сайте http://zato-lokomotivny.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

1) полный текст Административного регламента;

2) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

6) сроки предоставления муниципальной услуги;

7) ответы на часто задаваемые вопросы;

8) схема проезда до ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ;

9) режим работы сотрудников ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ;

10) порядок записи на прием к должностным лицам ОАиГП ЛГО ЧО.

76. На Едином портале размещается следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование исполнителя муниципальных услуг;

3) наименование организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) наименование регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

5) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

6) описание результатов предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

8) категории заявителей, которым предоставляется муниципальной услуга;

9) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

10) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

11) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

12) сведения о возмездности/безвозмездности предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя;

13) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

14) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

15) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

16) текст Административного регламента;

17) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

18) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

19) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия Административного регламента);

20) дата прекращения действия Административного регламента (признания его утратившим силу);

21) фамилии и должности лиц, которые непосредственно заполняют электронные формы государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» соответствующими сведениями, а также вносят изменения в эти сведения.

77. При консультировании на Едином портале по вопросам получения муниципальной услуги ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за консультацией, а уведомление о размещении ответа в «личном кабинете» направляется на адрес электронной почты, указанный

заявителем в качестве адреса для ведения переписки в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента обращения.

78. Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается руководителем ОАиГП ЛГО ЧО, МФЦ.

79. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

1) индивидуального информирования;

2) публичного информирования;

3) посредством электронной почты.

80. Информирование проводится в форме:

1) устного информирования;

2) письменного информирования.

81. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее именуются – должностные лица), лично либо по телефону.

82. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

83. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

84. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

1) категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2) перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) требования к заверению документов и сведений;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

85. Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

86. При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

87. Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления

муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

88. Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

89. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

90. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в ОАГП, МФЦ осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

91. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

92. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

I. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием заявления и иных необходимых документов;

2) проверка полноты и достоверности документов;

3) принятие решения о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта/принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объекта.

93.1. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

II. Прием заявления и документов при предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОАиГП ЛГО ЧО с заявлением и документами, предусмотренными пунктами 18, 19 главы VI раздела II настоящего Административного регламента.

95. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заяви-

Начало таблицы. Продолжение на стр.20

теля, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

3) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиями пунктов 18, 19 главы VI раздела II настоящего Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

96. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

1) порядковый номер записи;

2) дату и время приема с точностью до минуты;

3) общее количество документов и общее число листов в документах;

4) данные о заявителе;

5) цель обращения заявителя;

6) свои фамилию и инициалы.

97. Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

98. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) в получении документов в 2 экземплярах с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица,

наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности). Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

99. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме документов.

100. Зарегистрированное заявление с визой руководителя ОМСУ передается специалисту ОАиГП ЛГО ЧО в течение одного рабочего дня.

101. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача с визой руководителя ОМСУ в работу специалисту ОАиГП ЛГО ЧО.

102. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов, а также в электронном виде.

103. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется следующим образом:

1) заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

2) сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МФЦ;

3) сотрудник МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

4) сотрудник МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

5) при необходимости сотрудник МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

6) сотрудник МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

– расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

– уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа;

7) сотрудник МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из

организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

8) при необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

9) сотрудник МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный ОАГП в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

10) сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

11) сотрудник МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МФЦ;

12) сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги.

104. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) через личный кабинет на Портале;

2) лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги.

105. Сотрудник МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МФЦ.

III. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАиГП ЛГО ЧО заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

107. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГП ЛГО ЧО.

108. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе, полноты представленных документов (соответствия их пункту 20 главы VI раздела II настоящего Административного регламента).

109. Должностное лицо при рассмотрении заявления устанавливает:

1) полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;

2) соответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

110. При необходимости специалист ОАиГП ЛГО ЧО направляет запросы в уполномоченные органы, используя систему межведомственного информационного взаимодействия электронного документооборота, в целях предоставления документов, указанных в подпунктах 2, 4, 8 пункта 18 главы VI раздела II и подпункте 2 пункта 19 главы VI раздела II настоящего Административного регламента.

111. Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

112. Межведомственный запрос может быть сформирован в виде документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью, и направлен в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

1) в виде документа на бумажном носителе:

путем его отправки по почте или нарочным (сотрудником ОАиГП ЛГО ЧО, в обязанности которого входит доставка запросов и получение документов и информации от иных органов и организаций);

2) в электронной форме:

путем заполнения форм запросов, размещенных на официальном сайте Территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

по электронной почте (при этом запрещается использование электронных почтовых служб, располагающихся не на серверах исполнительных органов государственной власти);

с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

113. Ответ на межведомственный запрос должен быть получен в течение 5 рабочих дней. В случае неполучения в установленный срок ответа на межведомственный запрос сотрудники ОАиГП ЛГО ЧО должны принять меры по выяснению причин не поступления ответа на межведомственный запрос и меры по получению ответа на межведомственный запрос.

114. Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственный запрос не может являться основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

115. После получения документов, указанных в пункте 110 главы III раздела III настоящего Административного регламента, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и документов, готовит разрешение на строительство (реконструкцию) объекта по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в 4-х экземплярах / уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкции) объекта по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в 2-х экземплярах и направляет на согласование начальнику ОАиГП ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

116. Начальник ОАиГП ЛГО ЧО согласовывает одно из решений, указанное в пункте 115 главы III раздела III настоящего Административного регламента, и передает специалисту ОАиГП ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

117. Специалист ОАиГП ЛГО ЧО согласованное разрешение на строительство (реконструкцию) объекта по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту / уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкции) объекта по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту передает Главе Администрации ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

118. Глава Администрации ЛГО ЧО подписывает разрешение на строительство (реконструкцию) объекта по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в 4-х экземплярах / уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкции) объекта по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

119. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает три экземпляра разрешения на строительство (реконструкцию) объекта по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, /один экземпляр уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство (реконструкции) объекта по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту на бумажном носителе заявителю на руки, или представителю, или направляет на почтовый адрес заявителя, или на электронный адрес заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

120. Четвертый экземпляр подписанного разрешения на строительство (реконструкцию) объекта хранится в архиве ОАиГП ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

121. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство уполномоченный на выдачу разрешений орган, направляет заверенную в установленном порядке копию разрешения на строительство в территориальный отдел госстройнадзора.

122. Срок действия разрешения на строительство устанавливается уполномоченным на выдачу разрешений органом в соответствии с проектом организации строительства, реконструкции объекта капитального строительства в составе утвержденной проектной документации. Разрешение на индивидуальное жилищное строительство выдается на 10 лет.

123. Срок действия разрешения на строительство может быть продлен на срок до одного года при наличии заявления гражданина, физического или юридического лица по форме, указанной в приложении 5 настоящего Административного регламента, поданного не менее, чем за 60 дней до истечения срока действия разрешения. Уполномоченный на выдачу разрешений орган отказывает в продлении срока действия разрешения на строительство в случае, если строительство или реконструкция не начаты до истечения срока подачи заявления на продление.

124. При переходе права на земельный участок и на объекты капитального строительства срок действия разрешения на строительство сохраняется.

125. Действие разрешения на строительство прекращается:

1) по истечении обозначенного в нем срока окончания строительства (реконструкции) при отсутствии письменного заявления лица, осуществляющего строительство, на продление или перерегистрацию разрешения на строительство при незавершенном объекте строительства;

2) в случае отказа застройщика от строительства (реконструкции) объекта капитального строительства, либо изъятия арендованного ими земельного участка в установленном порядке при выявлении нарушений градостроительного и земельного законодательства Российской Федерации;

3) при невыполнении лицом, осуществляющим строительство (реконструкцию), требований, указанных в разрешении на строительство;

4) при изменении без согласования в установленном порядке разрешенного вида использования земельного участка, параметров разрешенного строительства, условий строительства (реконструкции) объекта капитального строительства;

5) в судебном порядке.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

126. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации ЛГО ЧО.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

127. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами ОАиГП ЛГО ЧО, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Администрации ЛГО ЧО.

129. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы ОАиГП ЛГО ЧО) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

130. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

131. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений, оформление расписки.

132. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

133. Должностные лица ОАиГП ЛГО ЧО несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в ОАиГП ЛГО ЧО.

Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях специалистов ОАиГП ЛГО ЧО.

134. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

135. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Локомотивного городского округа и отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации ЛГО ЧО (ОАиГП ЛГО ЧО) в досудебном (внесудебном) порядке.

136. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе Администрации.

137. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

138. Жалоба заявителя должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

2) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ЛГО ЧО и ОАиГП ЛГО ЧО;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ЛГО ЧО и ОАиГП ЛГО ЧО, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

139. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ ОАиГП ЛГО ЧО, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

140. Заявитель имеет право:

1) обратиться с жалобой лично;

2) направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;

3) обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

4) через МБУ «МФЦ»

141. Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной **таблице 5.**

ТАБЛИЦА 5 - ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ЖАЛОБОЙ К ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛГО ЧО.

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги	Документ, подписан-ный лично заявителем	-	Документ, подписан- ный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

142. Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

143. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Результат рассмотрения обжалования

Результатом досудебного обжалования является:

– признание жалобы обоснованной и принятие мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов заявителя;

– признание жалобы необоснованной с указанием причин на основании действующего законодательства.

144. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу)

145. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

– вручается заявителю при личном обращении

– направляется по почте (заказным письмом) или курьером

– через личный кабинет на Портале.

145.1 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

146. Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

I. Сроки рассмотрения жалоб

147. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

148. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

II. Основания отказа в рассмотрении обжалования

149. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

150. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

III. Результат рассмотрения обжалования

151. Результатом досудебного обжалования является:

1) признание жалобы обоснованной и принятие мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов заявителя;

2) признание жалобы необоснованной с указанием причин на основании действующего законодательства.

152. Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу).

153. Выдача заявителю результата рассмотрения жалобы осуществляется отделом архитектуры и градостроительной политики администрации ЛГО не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

154. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

155. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

156. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации Локомотивного городского округа.

157. Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

158. Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

1) вручается заявителю при личном обращении;

2) направляется по почте (заказным письмом) или курьером;

3) через личный кабинет на Портале;

4) через МБУ «МФЦ».

159. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

IV. Порядок судебного обжалования

160. Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства»

СВЕДЕНИЯ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес Администрации ЛГО ЧО: 457390, ул. Мира, 60, ЗАТО п. Локомотивный, Челябинская область

Адрес электронной почты Администрации ЛГО ЧО: E-mail: **AdminLGO@rambler.ru; ogp_lgo@mail.ru**

Сайт Администрация ЛГО ЧО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **http://www.zato-lokomotivny.ru**

Структурное подразделение Администрация ЛГО ЧО обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительной политики Локомотивного городского округа Челябинской области (ОАГП).

Контактные телефоны: тел.: 8-(35133)-5-67-66; тел.: 8-(35133)-5-67-69 (ОАиГП); Факс: 8-(35133)-5-67-75

ВРЕМЯ РАБОТЫ:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 08-30 до 15-30 (без обеденного перерыва)	с 08-30 до 15-30 (без обеденного перерыва)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Сведения
о муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ «МФЦ»)

Адрес МБУ «МФЦ»: 457390, ул.Советская д.65, пом. 2, п. Локомотивный, Челябинская область.
Адрес электронной почты ГУ «МФЦ»: **mfc.lgo@gmail.com**
Сайт МБУ «МФЦ»: **mfc-74.ru**
Директор: Байжанова Айслу Утигеновна
Контактные телефоны: 8 (35133) 5-67-92, 8 (35133) 5-67-93

ВРЕМЯ РАБОТЫ:

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 - 18:00
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 20:00
Пятница	09:00 - 16:00
Суббота	09:00 - 13:00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту предоставления Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

кому: _____
уполномоченный на выдачу разрешений орган
от кого: _____
(наименование гражданина, физического или юридического лица,
_____
планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; ИНН;
_____
юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
_____
_____
телефон; _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу выдать разрешение на строительство/ реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)
_____
(наименование объекта)
на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка)
сроком на _____ месяца (ев)

Строительство (реконструкция) будет осуществляться на основании _____ от «___» _____ г. N _____
(наименование документа)
Право на пользование землей закреплено _____ от «___»_____г. N_____
(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____
_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя, номер телефона,
_____
(банковские реквизиты, наименование банка, р/с, к/с, БИК)

имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное _____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «___» _____г. N _____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:
– положительное заключение государственной экспертизы получено за N___ от «_____» _____ г.;
– схема планировочной организации земельного участка согласована за N ___ от «_____» _____ г.
_____
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N _____ от «_____» _____ г.

Дополнительно информируем:
финансирование строительства (реконструкции) застройщиком будет осуществляться_____;
(банковские реквизиты и номер счета)

работы будут производиться подрядным /хозяйственным/ способом в соответствии с договором от «____» _____ 20___ г. N ___
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О.руководителя
_____
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения строительно-монтажных работ закреплено от «____» _____ г. N ____
_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

производителем работ приказом от «____» _____ г. N _____ назначен _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж работы в строительстве _____ лет;
(высшее, среднее)

функции заказчика (застройщика) в соответствии с договором от «____» _____ г. N_____ будет осуществлять _____
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,
_____
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка,р/с,к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)
от «_____» _____г. N_____

строительный контроль в соответствии с договором от «____» _____г. N____ будет осуществляться _____
_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, Ф.И.О. руководителя,
_____
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено _____
(наименование документа и организации, его выдавшей)
N _____ от «___» _____ г.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в уполномоченный на выдачу разрешения орган _____
(наименование органа уполномоченного на выдачу разрешений)
_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«_____» _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к административному регламенту предоставления АдминистрациейЛокомотивного городского округа Челябинской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

РАСПИСКА

Дана *указывается фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица)*, в том, что от вышеуказанного лица получено заявление о выдаче разрешения на строительство (реконструкцию) объектов «_____»_____20__ года, с приложением следующих документов:
_____
_____
_____
_____

Примечание _____
Лицо, принявшее заявление_____

Приложение 4
к административному регламенту предоставления Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

ФОРМА
разрешения на строительство

Кому _____
(наименование застройщика (фамилия, имя, отчество - для граждан, полное наименование организации
_____
для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты)

Куда _____

РАЗРЕШЕНИЕ
на строительство

Дата «____»_____20___г. № _____

_____
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на строительство.)

в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, разрешает:

1.	Строительство объекта капитального строительства		
	Реконструкцию объекта капитального строительства		
	Работы по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающие конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта		
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		V
	Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)		
2.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией		
	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы		
3.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства		
	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства		
3.1.	Сведения о градостроительном плане земельного участка		
3.2.	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории		
3.3.	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции, проведению работ сохранения объекта культурного наследия, при которых затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности объекта		
4.	Краткие проектные характеристики для строительства, реконструкции объекта капитального строительства, объекта культурного наследия, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта:		
	Наименование объекта капитального строительства, входящего в состав имущественного комплекса, в соответствии с проектной документацией:		
	Общая площадь (кв. м):	Площадь участка (кв. м):	
	Объем (куб. м):	в том числе подземной части (куб. м):	
	Количество этажей (шт.):	Высота (м):	
	Количество подземных этажей (шт.):	Вместимость (чел.):	
	Площадь застройки (кв. м):		
	Иные показатели		
5.	Адрес (местоположение) объекта		
6.	Краткие проектные характеристики линейного объекта		
	Категория: (класс)		
	Протяженность:		
	Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения):		
	Тип (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи		
	Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность:		
	Иные показатели		

Срок действия настоящего разрешения - до «___»_____ 20___ г. в соответствии с _____
Глава Администрации Локомотивного городского округа В.Н. Моисеенко МП

Действие настоящего разрешения продлено до «__» _____ 20__ г.
_____ _____ _____
(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу разрешения на строительство) (подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г. **М.П.**

Приложение 5
к административному регламенту предоставления Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

кому: _____
уполномоченный на выдачу разрешений орган
от кого: _____
(наименование гражданина, физического или юридического лица,
_____
планирующего осуществлять строительство или реконструкцию; ИНН;
_____
юридический и почтовый адреса; Ф.И.О. руководителя;
_____
банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК)
_____
телефон; _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО

Прошу продлить разрешение на строительство/капитальный ремонт/реконструкцию _____
(нужное подчеркнуть)

Начало приложения 5. Продолжение на стр.22

от «____» _____20__ г. N ____ _____
(наименование объекта)

на земельном участке по адресу: _____
(город, район, улица, номер участка

сроком на _____ месяца(ев).

Строительство (реконструкция, капитальный ремонт) будет осуществляться на основании _____

_____ от «____» _____г. N_____.
(наименование документа)

Право на пользование землей закреплено _____ от «__» ____г. N ___
(наименование документа)

Проектная документация на строительство объекта разработана _____ _____

_____
(наименование проектной организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,

_____
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Имеющей право на выполнение проектных работ, закрепленное_____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

от «_____» _____г. N____, и согласована в установленном порядке с заинтересованными организациями и органами архитектуры и градостроительства:

– положительное заключение государственной экспертизы получено за N _____ от «____» _____ г.
– схема планировочной организации земельного участка согласована за N _____ от «____» _____ г.

_____
(наименование организации)

Проектно-сметная документация утверждена _____ за N ___ от «___» ____ г.
Дополнительно информируем:
Финансирование строительства (реконструкции, капитального ремонта) застройщиком будет осуществляться _____

_____
(банковские реквизиты и номер счета)

Работы будут производиться подрядным (хозяйственным) способом в соответствии с договором от «____» _____20___ г. N___

_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя, номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

Право выполнения строительно-монтажных работ закреплено от «____» _____ г. N_____ _____

_____ _____
(наименование документа и уполномоченной организации, его выдавшей)

Производителем работ приказом _____ от «_____»_____ г. N_____
назначен_____
(должность, фамилия, имя, отчество)

имеющий _____ специальное образование и стаж в строительстве_____лет,
(высшее, среднее)

Строительный контроль в соответствии с договором от «___»_____г. N____ будет осуществлять _____

_____
(наименование организации, ИНН, юридический и почтовый адреса, ФИО руководителя,

_____
номер телефона, банковские реквизиты (наименование банка, р/с, к/с, БИК))

право выполнения функций заказчика (застройщика) закреплено N ____ от «___»_____ г.

_____
(наименование документа и организации, его выдавшей)

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в _____

_____
(наименование уполномоченного органа)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____20_____ г.

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО
«___»_____20__г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган _____
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

уведомляет_____
(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

_____
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче разрешения на строительство.
Причина отказа:_____

Начальник

_____ _____ _____
(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

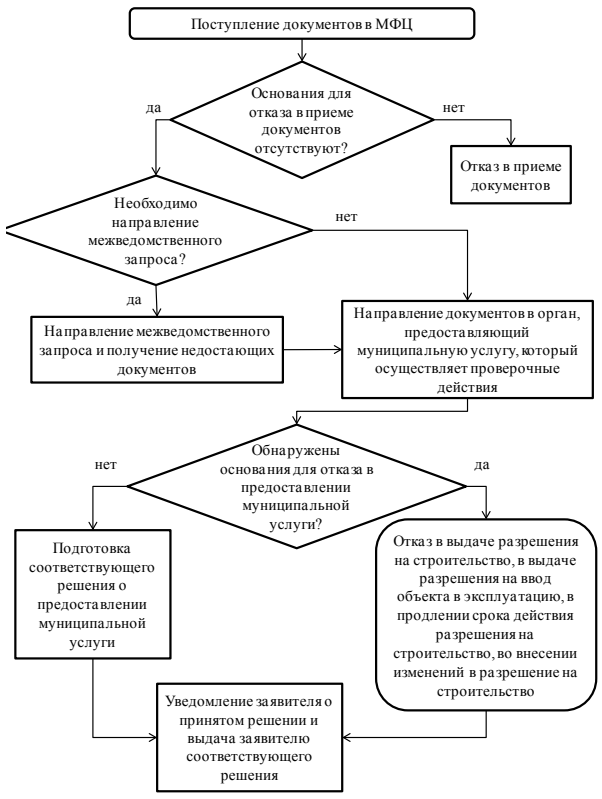
_____ _____ «___»_____200__г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (подпись) (дата получения)

_____ _____ «___»_____200__г.
(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.ее (его) представителя) (подпись) (дата получения)

Исполнитель: Ф.И.О. _____ Телефон:_____

Приложение 7
к административному регламенту предоставления
Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство,
реконструкцию объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден
постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от 18 ноября 2016 года № 339

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, начальник отдела правовой и аналитической работы
_____ Н.Н. Гончар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Раздел I. Общие положения
1.1. Описание услуги

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации и Челябинской области, сокращения количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2.Перечень лиц,
имеющих право на получение услуги

Право на получение услуги имеют:

– физические и юридические лица, являющиеся собственниками или нанимателями жилых помещений, желающие осуществить перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение.

– от имени заявителя может выступать другое физическое лицо, имеющее право в силу наделения его заявителем полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3.Межведомственное информационное
взаимодействие при предоставлении
муниципальных услуг

1.3.1.Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами.

1.3.2.Предоставление документов и информации для предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг. Перечень базовых муниципальных информационных ресурсов и требования к ним устанавливаются в отношении федеральных базовых муниципальных информационных ресурсов Правительством Российской Федерации, а в отношении региональных базовых муниципальных информационных ресурсов высшими исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, если иные требования к базовым муниципальным информационным ресурсам не определены законодательными актами Российской Федерации.

1.3.4. Предоставление налоговыми органами документов и сведений, составляющих налоговую тайну, или документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, органам, предоставляющим муниципальные услуги, а также предоставление органами, предоставляющими муниципальные услуги, по межведомственному запросу налогового органа сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, в целях предоставления муниципальной услуги и (или) ведения базовых муниципальных информационных ресурсов не является разглашением налоговой тайны или информации, доступ к которой ограничен законодательными актами Российской Федерации.

1.3.5.Направление межведомственных запросов органами, предоставляющими муниципальные услуги, о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением муниципальных услуг или ведением базовых муниципальных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.6. Межведомственное информационное взаимодействие в целях представления и получения документов и информации в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия. Порядок представления и получения документов и информации может определяться нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления с учетом указанного положения.

1.3.7. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.1.3.8. Информационный обмен осуществляется на основе заключаемых участниками с оператором СМЭВ соглашений о взаимодействии при оказании муниципальных услуг. Орган или организация, не заключившая указанное соглашение, не может быть допущен к информационному обмену с использованием СМЭВ.

1.3.8. Основными функциями системы взаимодействия являются:

– Обеспечение передачи запросов, иных документов и сведений, необходимых для получения муниципальных услуг и поданных заявителями через единый портал, в подключенные к системе взаимодействия информационные системы органов и организаций, обязанных предоставить испрашиваемые государственные услуги;

– Обеспечение обмена электронными сообщениями между органами и организациями, информационные системы которых подключены к системе взаимодействия, при предоставлении государственных услуг и исполнении государственных функций;

– Обеспечение передачи на единый портал запросов, иных документов и сведений, обработанных в информационных системах органов и организаций, а также информации о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг и результатах их предоставления.

1.3.9. При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия (далее СМЭВ) межведомственное взаимодействие может осуществляться через предоставление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

1.3.10. Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.11. Межведомственное взаимодействие по получению документов и информации на заявителя осуществляется после подписания согласия на обработку персональных данных заявителем.

Раздел II. Стандарт предоставления
муниципальных услуг

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительной политики администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – ОАГП ЛГО ЧО).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется также в муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ).

Сведения об ОАГП ЛГО ЧО и МБУ МФЦ представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

В предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

– Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) (для получения сведений из ЕГРП, подтверждающее наличие (или отсутствие) зарегистрированного права собственности и передачи акта о завершенном переустройстве и (или) перепланировке переводимого помещения в многоквартирном доме в государственный кадастр недвижимости);

– органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства (для получения плана переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения), поэтажного плана дома, в котором находится переводимое помещение).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является (Таблица 1, Таблица 2):

а) решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение;

б) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение **таблица**.

ТАБЛИЦА 1 - УЧЕТЫ РЕГИСТРАЦИИ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений	Орган, осуществляющий согласование	а) Расписка в получении документов; б) Выписка из электронного журнала регистрации и контроля за обращениями; в) Уведомление, содержащее мотивированный отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.
2	Государственный кадастр недвижимости	Территориальные органы Росреестра	Решение о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

Начало регламента. Продолжение на стр.23

ТАБЛИЦА 2 - ФОРМЫ И СПОСОБЫ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат услуги	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги						Информирование о результате получения услуги
		очная форма			Заочная форма			
		бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид	
1	Решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений (для отправки заказным письмом по почте)	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	а) по телефону (специалистом ЦТО, уполномоченным лицом органа, осуществляющего перевод помещений); б) направлена на адрес электронной почты, указанный получателем услуги; в) посредством смс
2	Решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	-	-	Документ, подписанный руководителем органа, осуществляющего перевод помещений	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП ответственного лица органа, осуществляющего перевод помещений	

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» представлены в таблице (Таблица 3)

ТАБЛИЦА 3 - СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Действия	Ответственное лицо	Срок предоставления муниципальной услуги
1	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	Специалист органа местного самоуправления в области жилищных отношений, ответственный за подготовку проекта решения	В день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой (заказным письмом, курьером)
2	Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия	Специалист органа местного самоуправления в области жилищных отношений, ответственный за подготовку проекта решения	5 рабочих дней
3	Принятие решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления в области жилищных отношений	15 рабочих дней
4	Выдача уведомления о переводе или об отказе в переводе помещения	Специалист органа местного самоуправления в области жилищных отношений, ответственный за подготовку проекта решения	1 рабочий день со дня принятия решения
5	Подтверждение завершения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения	Приемочная комиссия	14 рабочих дней
6	Направление акта о переустройстве и (или) перепланировки в Территориальный орган Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Управления Росреестра по субъектам Российской Федерации)	Специалист органа местного самоуправления в области жилищных отношений, ответственный за подготовку проекта решения	1 рабочий день со дня выдачи решения приемочной комиссии

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации от 24 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

– Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 04.12.2000 г. № 921 (в ред. Постановлений Правительства РФ от 10.09.2004 № 477, от 19.03.2005 N 141, от 28.12.2006 N 818, от 30.04.2009 № 388, от 21.08.2010 N 644) «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства»;

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

– Постановление Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области № 247 от 25 августа 2014г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг»

2.5.2. Правовые основания межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальных услуг осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

– Федеральным законом от 10.01.2002 г. № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»,

– Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»,

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

– Постановлением Правительства Российской Федерации № 451 от 08.06.2011 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»

– Постановлением Правительства Российской Федерации № 1184 от 28 декабря 2011 г. № 1184 «О мерах по обеспечению перехода федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов на межведомственное информационное взаимодействие в электронном виде»

– Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 27 декабря 2010 г. № 190 «Об утверждении технических требований к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

– Методическими рекомендациями по обеспечению перехода органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления к предоставлению услуг на основе межведомственного взаимодействия.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.6.1. Заявителем для получения решения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение в орган местного самоуправления представляется:

заявление по форме установленного образца (Приложение 1);

правоустанавливающие документы на переводимое помещение. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ орган, предоставляющий услугу, с 01 января 2013 года не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных органов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе за исключением случая, когда права на объекты недвижимости не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

технического паспорта переводимого жилого помещения. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ орган, предоставляющий услугу, с 01 января 2013 года не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении иных органов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ орган, предоставляющий услугу, с 01 января 2013 года не вправе требовать от заявителя представления документов, которые находятся в распоряжении иных государственных органов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

в случае, если заявителем является представитель собственника, заявитель в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации должен представить доверенность представителя, оформленную в надлежащем порядке от имени собственника жилого помещения;

подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения с указанием назначения переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения затрагивается общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме (т.е. производится реконструкция многоквартирного жилого дома – изменение его параметров, их частей (высоты, количества этажей (далее – этажность), площади, показателей производственной мощности, объема) и качества инженерно-технического обеспечения), заявитель к вышеуказанным документам прикладывает протокол общего собрания (протокол составляется в произвольной форме) собственников помещений в многоквартирном доме о принятии решения о реконструкции многоквартирного дома большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов собственников помещений в многоквартирном доме.

В случае, когда при проведении переустройства и (или) перепланировки переводимого жилого помещения происходит изменение параметров объектов капитального строительства, и (или) их частей и такие изменения затрагивают конструктивные и другие характеристики их надежности и безопасности и (или) превышают предельные параметры разрешенного строительства, заявителю на проведение таких работ необходимо получить разрешение на реконструкцию многоквартирного жилого дома в соответствии с требованиями ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Форма предоставления муниципальной услуги:

Очная форма предоставления муниципальной услуги;

Заочная форма предоставления муниципальной услуги;

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, доставляются в ОМСУ или МБУ МФЦ посредством личного обращения (*очная форма*) заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) или по электронной почте (*заочная форма*).

При *очной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично или через доверенное лицо с предоставлением документов, указанных в таблице 4.

При *заочной форме* предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет документы согласно таблицы 4 в ОМСУ или МБУ МФЦ одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- через Портал.

ТАБЛИЦА 4 - ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В ОРГАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЙ ПЕРЕВОД ПОМЕЩЕНИЙ, С ЗАЯВЛЕНИЕМ О ПЕРЕВОДЕ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ ИЛИ НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

№	Наименование документа	Необходимость предоставления в следующих случаях	При очной форме подаче документов			При заочной форме подачи документов			
			бумажный вид		Электрон-ный вид	бумажный вид		бумажно-электронный вид	электронный вид
			вид документа	кол-во	вид документа	вид документа	кол-во	вид документа	вид документа
1	Заявление о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение		Оригинал	1	-	Оригинал	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
3	Доверенность (в случае если заявителем выступает юридическое лицо или представитель физического лица)		Оригинал, предъявляется при обращении	-	ЭЦП	Копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя
4	Правоустанавливающие документы на переводимое помещение		а) Запрос в Росреестр; б) по собственной инициативе - Оригинал/ Нотариально удостоверенная копия	1		а) Запрос в Росреестр; б) по собственной инициативе - Нотариально удостоверенная копия	1	а) Запрос в Росреестр; б) по собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в Реестр
5	План переводимого помещения с его техническим описанием		а) Запрос в БТИ; б) по собственной инициативе - Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1		а) Запрос в БТИ; б) по собственной инициативе - Нотариально удостоверенная копия	1	а) Запрос в БТИ; б) по собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в БТИ
6	Технический паспорт помещения	В случае, если переводимое помещение является жилым	а) Запрос в БТИ; б) по собственной инициативе - Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1		а) Запрос в БТИ; б) по собственной инициативе - Нотариально удостоверенная копия	1	а) Запрос в БТИ; б) по собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в БТИ
7	Поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение		а) Запрос в БТИ; б) по собственной инициативе - Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	Запрос в БТИ	а) Запрос в БТИ; б) по собственной инициативе - Нотариально удостоверенная копия	1	а) Запрос в БТИ; б) по собственной инициативе 1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Запрос в БТИ
8	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	Копия (оригинал, предъявляется при обращении)	1	-	Нотариально удостоверенная копия	1	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде, заверенная ЭЦП Заявителя 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, подписанный ЭЦП Заявителя

Продолжение на стр.24

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

Специалист имеет право отказать в приеме документов в следующих случаях:

– если заявление имеет подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, или заполнено карандашом, или имеет серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

– перевод жилого помещения в нежилое помещение не допускается, если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению, если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания, а также если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

– перевод квартиры 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;

– перевод нежилого помещения в жилое помещение не допускается, если такое помещение не отвечает установленным требованиям или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям, либо если право собственности на такое помещение обременено правами каких-либо лиц;

– несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю отказывается в предоставлении услуги если:

– непредставления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

– несоблюдения предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения;

– несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения требованиям законодательства.

2.8.2. Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные частью 1 ст.24 Жилищного кодекса Российской Федерации.

2.8.3. Решение об отказе в переводе помещения выдается или направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано в судебном порядке, предоставление заведомо недостоверных сведений и документов.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. При подаче запроса посредством Портала срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.10.2. При очной форме запроса не должен превышать 30 минут.

Срок получения результата предоставления муниципальной услуги может изменяться начальником отдела архитектуры и градостроительной политики администрации Локомотивного городского округа.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.12.1. Расположение здания, в котором предоставляются муниципальные услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.12.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.12.3. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

2.12.4. Вход должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об управлении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

наименование;

режим работы.

2.12.5. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием муниципальной услуги и номером кабинета.

Присутственные места оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.6 Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

образцами заявлений.

2.12.7 Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.12.8 Требования к местам приема заявителей

В здании организуются помещения для специалиста ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

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

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– наименования предоставления муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

При предоставлении услуги в электронном виде в здании, а также в местах общего пользования рекомендуется организовать помещения, где располагаются специализированные инфокиоски.

2.12.9 Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде должны размещаться следующие информационные материалы:

а) извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) схема размещения сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу;

ж) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

з) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

и) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам;

к) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ЛГО ЧО, а также должностных лиц, муниципальных служащих;

л) раздаточные материалы, содержащие перечень требуемых документов; сведения об Администрации ЛГО ЧО, указанные в приложении 1 к административному регламенту.

Текст материалов, размещаемых на стенде, напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуг

2.13.1 Показателями доступности услуги

Показателями доступности услуги являются:

– открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

– доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

– возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

С целью повышения эффективности работы по предоставлению муниципальной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

– предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения их на официальном сайте;

– возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;

– получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи.

– доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале должна составлять 7 дней в неделю, 24 часа в сутки.

2.13.2 Показателями качества услуги

Показателями качества услуги являются:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

– отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами посредством направления заявителю почтового отправления по федеральной почтовой связи или по электронной почте (по e-mail).

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

требования к заверению документов и сведений;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в Администрацию ЛГО ЧО осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на сайте **http://www.zato-lokomotivny.ru** в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1 Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием заявления и иных необходимых документов;

Проверка полноты и достоверности документов;

Принятие решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение/Принятие решения об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (Приложение 6).

3.1.2 Прием заявления и документов при предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию ЛГО ЧО с заявлением и документами, предусмотренными 2.6. настоящего административного регламента.

2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

в) проверяет правильность заполнения заявления и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям пункта 2.6. административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) регистрирует заявление в журнале регистрации (или в электронном варианте).

3. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;
- дату и время приема с точностью до минуты;
- общее количество документов и общее число листов в документах;
- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- свои фамилию и инициалы.

4. Регистрация может происходить и посредством электронной техники.

5. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку (Приложение 3 к административному регламенту) в получении документов в 2 экземплярах с указанием сведений о заявителе (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица), перечня документов и даты их получения, а также сведений о муниципальном служащем (фамилия, инициалы, наименование должности). Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию по почте либо по информационно-коммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте в виде электронных документов на электронный адрес заявителя направляется уведомление о приеме документов.

6. Передача зарегистрированного заявления с визой руководителя Администрации ЛГО ЧО, в ОАиГП ЛГО ЧО в течение трех рабочих дней.

7. Результатом административной процедуры являются регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача с визой руководителя Администрации ЛГО ЧО в работу в ОАиГП ЛГО ЧО.

8. Результат административной процедуры фиксируется в письменном реестре входящих документов, а также в электронном виде.

3.1.3 Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ

Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ:

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

Сотрудник МБУ МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МБУ МФЦ;

Сотрудник МБУ МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

При необходимости сотрудник МБУ МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

Расписку о приеме документов в МБУ МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МБУ МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 2.7. административного регламента.

Сотрудник МБУ МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

При необходимости сотрудник МБУ МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

Сотрудник МБУ МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ОМСУ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

Сотрудник МБУ МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МБУ МФЦ;

Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из территориального органа социальной защиты населения и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги;

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

Через личный кабинет на Портале;

Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МБУ МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

Сотрудник МБУ МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МБУ МФЦ.

3.2. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту ОАиГП ЛГО ЧО заявления и прилагаемых к нему документов, зарегистрированных в установленном порядке.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАиГП ЛГО ЧО.

3.2.3. Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства о рекламе, полноты представленных документов (соответствия их п. 2.6. административного регламента).

3.2.4. Должностное лицо при рассмотрении заявления устанавливает:

– полноту и достоверность сведений, представленных заявителем;

– соответствие документов, представленных заявителем, требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.5. При необходимости специалист ОАиГП ЛГО ЧО направляет запросы в уполномоченные органы, используя систему межведомственного информационного взаимодействия электронного документооборота, в целях предоставления документов, указанных в абзацах 3-5 подпункта 2.6.1. административного регламента.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

3.2.6. После получения документов, указанных в подпункте 3.2.6. административного регламента, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, после окончания проверки обращения и документов, готовит уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, в 3-х экземплярах и направляет на согласование начальнику ОАиГП ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 60 минут.

3.2.7. Начальник ОАиГП ЛГО ЧО согласовывает одно из решений, указанного в подпункте 3.2.6. пункта 3.2. административного регламента, и передает специалисту ОАиГП ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня.

3.2.8. Специалист ОАиГП ЛГО ЧО согласовывает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту, с начальником ОАиГП ЛГО ЧО и передает на утверждение Главе Администрации ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 4 рабочих дня (в зависимости от количества должностных лиц).

3.2.9. Глава администрации ЛГО ЧО подписывает уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение по форме, указанной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.2.10. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает первый и второй экземпляры уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение на бумажном носителе по форме, указанной в приложении 4 к административному регламенту, заявителю или представителю на руки, либо направляет на почтовый или на электронный адрес заявителя.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

3.2.11. Третий экземпляр подписанного уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение хранится в ОАиГП ЛГО ЧО администрации ЛГО ЧО.

Максимальная длительность выполнения действия – 1 рабочий день.

Одновременно с выдачей уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение ответственный специалист информирует о принятии решения о переводе помещения собственников (нанимателей) помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято решение о переводе.

Уведомление о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, уведомление о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представлявшегося заявителем и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

3.2.12. Заявитель обязан по получении уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение произвести указанные работы и вызвать комиссию для приемки завершения переустройства и (или) перепланировки и (или) иных работ - в сроки, указанные в уведомлении о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение и соответствующие проекту переустройства и (или) перепланировки помещения, реконструкции, реставрации и (или) иных работ.

3.2.13. Окончанием перевода помещения является Акт приемки завершенных работ переустройства и (или) перепланировки помещения (Приложение № 5), выданный в двух экземплярах приемочной комиссией при Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

Ответственный специалист выдает один экземпляр Акта приемки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения на руки Заявителю, второй экземпляр Акта подшивается к делу о переводе помещения в Администрации ЛГО ЧО - 3 дня со дня подписания Акта сторонами.

Максимальная длительность выполнения действия – 3 рабочих дня со дня подписания Акта приемки работ по перепланировке и (или) переустройству помещения.

РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется Главой Администрации ЛГО ЧО.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Главой Администрации ЛГО ЧО.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления проверок. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации ЛГО ЧО.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муници-

Продолжение на стр.25

пальной услуги по принятию документов, а также выдаче решений о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав физических и (или) юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОАиГП ЛГО ЧО.

4.3 Персональная ответственность должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.1. Сотрудник ОАиГП ЛГО ЧО ответственный за прием и регистрацию документации, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема у Заявителя и передачи на Комиссию документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, правильность внесения записей в журнал регистрации.

4.3.2. Сотрудник ОАиГП ЛГО ЧО ответственный за организацию документооборота по обеспечению процедуры перевода жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение (секретарь Комиссии), несет персональную ответственность за:

– соблюдение порядка и сроков принятия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

– соблюдение сроков информирования о дате, времени и месте заседания Комиссии;

– соблюдение порядка и правильность заполнения протокола Комиссии;

– соблюдение порядка и сроков подготовки проекта решения (распоряжения) Администрации района о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение;

– соблюдение порядка, сроков подготовки и выдачи уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение.

4.3.3. Должностное лицо, являющееся председателем Комиссии (заместителем председателя Комиссии), несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков проведения заседания Комиссии по рассмотрению документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

4.3.4. Персональная ответственность сотрудников ОАиГП ЛГО ЧО закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1 Перечень органов, в которые можно направить жалобу

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном или судебном порядке. Основаниями могут являться неправомерный отказ выдаче уведомления по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления гражданина и т.д.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) на личном приеме или направить письменное предложение, заявление или жалобу главе администрации, в вышестоящие органы либо в суд.

Заявитель имеет право:

- обратиться с жалобой лично
- или направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером
- обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2 Сроки рассмотрения жалоб

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки, а также в случае направления запроса другим организациям или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения заявителя.

Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, фамилию, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю следующим образом:

– вручается заявителю при личном обращении;

– направляется по почте (заказным письмом) или курьером;

– через личный кабинет на Портале.

5.3 Порядок оформления жалобы

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с отказом в предоставлении муниципальной услуги, ее прекращении, отсутствие сообщения в установленный Административным регламентом срок о принятом решении.

Заявитель имеет право:

– обратиться с жалобой лично;

– направить письменное обращение, жалобу (претензию, обращение) по почте (заказным письмом) или курьером;

– обратиться с жалобой через личный кабинет на Портале;

Форма и вид обращения с жалобами отражены в сводной **таблице 5 (Таблица 5).**

ТАБЛИЦА 5 ФОРМЫ И ВИД ОБРАЩЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРИ ОБРАЩЕНИИ С ЖАЛОБОЙ К РУКОВОДИТЕЛЮ ОРГАНА ИЛИ ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат выполнения административной процедуры	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги				
		очная форма		Заочная форма		
		бумажный вид	Элек-трон- ный вид	бумажный вид	бумажно-электронный вид	электронный вид
1	Жалоба (претензия, обращение) к руководителю органа или организации предоставляющие муниципальные услуги	Документ, подписан-ный лично заявителем	-	Документ, подписан- ный лично заявителем	1.Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2.Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформиро-ванный в бумажном виде	Документ, заверенный ЭЦП заявителя

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

5.4 Основания отказа в рассмотрении обжалования

5.4.1 Основания отказа в рассмотрении обжалования при очном обращении заявителя

1) Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2) При получении обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3) Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4) Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6) Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

7) Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.4.2 Основания отказа в рассмотрении обжалования при заочном обращении заявителя

Основаниями для отказа при заочном обращении в бумажном виде, в бумажно-электронном виде, в электронном виде являются все основания, перечисленные выше в п.5.4.1.

5.5 Результат рассмотрения обжалования

Результатом досудебного обжалования является:

– признание жалобы обоснованной и принятие мер для восстановления нарушенных прав и законных интересов заявителя;

– признание жалобы необоснованной с указанием причин на основании действующего законодательства.

Если в результате рассмотрения обращение (жалоба) признано обоснованным, принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, и решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления услуги и повлекшие за собой обращение (жалобу)

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем муниципальной услуги.

Уведомление, содержащее результат обжалования направляется заявителю следующим образом:

– вручается заявителю при личном обращении

– направляется по почте (заказным письмом) или курьером

– через личный кабинет на Портале.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц управления в судебном порядке, подав заявление (письменное или электронное) в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции района по месту нахождения управления.

5.6 Порядок судебного обжалования

Действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления
Администрацией Локомотивного городского округа
Челябинской области
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения
в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

СВЕДЕНИЯ
ОБ АДМИНИСТРАЦИИ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Адрес Администрации ЛГО ЧО: 457390, ул. Мира, 60, ЗАТО п. Локомотивный, Челябинская область

Адрес электронной почты Администрации ЛГО ЧО: E-mail: **AdminLGO@rambler.ru; ogp_lgo@mail.ru**

Сайт Администрация ЛГО ЧО в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: **http://www.zato-lokomotivny.ru**

Структурное подразделение Администрация ЛГО ЧО обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительной политики Локомотивного городского округа Челябинской области.

Контактные телефоны:
тел.: 8-(35133)-5-67-66;
тел.: 8-(35133)-5-67-69 (ОАиГП);
Факс: 8-(35133)-5-67-75

ВРЕМЯ РАБОТЫ:

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Вторник	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Среда	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Четверг	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)	с 08-30 до 17-45 (с 13-00 до 14-00)
Пятница	с 08-30 до 15-30 (без обеденного перерыва)	с 08-30 до 15-30 (без обеденного перерыва)
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Сведения
о муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области
«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - МБУ «МФЦ»)

Адрес МБУ «МФЦ»: 457390, ул.Советская д.65, пом. 2, п.Локомотивный, Челябинская область.
Адрес электронной почты ГУ «МФЦ»: **mfc.lgo@gmail.com**
Сайт МБУ «МФЦ»: **mfc-74.ru**

Директор: Байжанова Айслу Утигеновна
Контактные телефоны:
- 8 (35133) 5-67-92,
- 8 (35133) 5-67-93

ВРЕМЯ РАБОТЫ:

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 - 18:00
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 20:00
Пятница	09:00 - 16:00
Суббота	09:00 - 13:00
Воскресенье	выходной день

Приложение 2
к административному регламенту предоставления
Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Штамп организации, подающей заявление, если заявление подает юридическое лицо

В Администрацию Локомотивного городского округа Челябинской области
(указывается наименование исполнителя муниципальных услуг)
от _____
(фамилия, имя, отчество, если заявление подает физическое лицо)
_____
(место жительства)
_____
(номер телефона)
_____
(реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для представителя)

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

Я,_____
Для юридических лиц: фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юр.лица,
_____
с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия, наименование, организационно-правовая форма,
_____
адрес места нахождения, номер телефона (если не указано в штампе организации)

прошу выдать разрешение о переводе _____ помещения в _____ помещение, (жилого, нежилого) общей площадью _____ м², находящегося на территории Локомотивного городского округа по ад ресу:_____
(указывается полный почтовый адрес)
в целях использования помещения в качестве _____

Основание пользования помещением _____
(право собственности, договор найма, аренды и т.д.)

Обязуюсь:
1. Осуществить ремонтно-строительные работы по _____
(переустройству, перепланировке, реконструкции, реставрации и иных работ)
в соответствии с прилагаемой проектной документацией в срок _____
по получению Уведомления о переводе помещения с соблюдением согласованного режима проведения работ.
2. Обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц Администрации Локомотивного городского округа для проверки хода работ, а также приемочной комиссии для приемки завершения переустройства, перепланировки и иных необходимых работ.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
(реквизиты правоустанавливающего документа на жилое помещение)
2. _____
(свидетельство о гос. регистрации права, с указанием отсутствия обременения другими лицами)
3. _____
(технический паспорт либо план переводимого помещения)
4. _____
(поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение – количество листов)
5. _____
(согласованная проектная документация при наличии о переустройстве, перепланировке и иных работ)
6. _____
(заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры, при необходимости)
7. _____
(иные дополнительно представленные документы)

Подпись заявителя: _____ Ф.И.О. заявителя_____

«_____»_____ г. **МП для юридических лиц**

Приложение 3
к административному регламенту предоставления
Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

РАСПИСКА

Дана *указывается фамилия, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица)*, в том, что от вышеуказанного лица получено заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и переводе в нежилое или нежилого помещения в жилое «_____»_____20__ года, с приложением следующих документов:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

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

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

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);

5) доверенность (при наличии).

Примечание _____

Лицо, принявшее заявление

Приложение 4
к административному регламенту предоставления Администрацией
Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

Штамп администрации

Кому _____
(фамилия, имя, отчество – для граждан;
_____
полное наименование организации – для юридических лиц)

Продолжение на стр.26

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)

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

Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области, 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 населенного пункта)
_____
(наименование улицы, переулка и т.п.)
дом _____ , кв. _____, из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) (ненужное зачеркнуть)
в целях использования помещения в качестве _____
(вид использования помещения в соответствии ,с заявлением о переводе)
РЕШИЛА _____
(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;
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
(ненужное зачеркнуть)
_____
(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.

Приложение 5
к административному регламенту предоставления
Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

АКТ № ___
приемки законченного переустройством и (или) перепланировкой жилого (нежилого) помещения приемочной комиссией

«___» _____ 20___ г. _____
(местонахождение объекта)

Приемочная комиссия в составе:
председатель _____
члены комиссии - представители:
заказчика (застройщика) _____
органов государственного санитарного надзора _____
органов государственного пожарного надзора _____
органов Госстройнадзора, архитектуры _____
других заинтересованных органов и организаций _____
_____
_____
_____

Установила:
1. Собственником _____
(фамилия, имя, отчество)
к приемке предъявлено _____
(наименование помещения)
по адресу: _____
(область, город, улица, дом, квартира)
2. Переустройство и (или) перепланировка помещения осуществлены на основании _____
_____
(название, дата, номер, наименование органа, выдавшего разрешительный документ)
3. Правоустанавливающие документы на помещение _____
(свидетельство на право собственности)
4. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан _____
(наименование организации)
5. Предъявленное к приемке _____
(наименование помещения)

имеет следующие основные показатели:

Показатель	Единица измерения	По проекту	Фактически

6. Работы по переустройству и (или) перепланировке _____
_____
(перечень работ)
_____
выполнены в соответствии с проектом, отвечают санитарно-эпидемиологическим, пожарным, строительным нормам и правилам.

РЕШЕНИЕ ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ:

Предъявленное к приемке помещение _____
(наименование помещения)
_____
_____
принять в эксплуатацию.

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Члены комиссии: _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту предоставления
Администрацией Локомотивного городского округа Челябинской области
муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое
помещение или нежилого помещения в жилое помещение»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден
постановлением Администрации
Локомотивного городского округа
от 18 ноября 2016 года № 339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации
Локомотивного городского округа,
начальник отдела правовой и аналитической работы
_____ Н.Н. Гончар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются следующие нормативные правовые акты:

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

2) Постановление Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области № 247 от 25 августа 2014г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг»

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа, в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном сайте МФЦ по адресу: **http://mfc-74.ru**

- на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа (далее также – ОМСУ) по адресу: **http://www.zato-lokomotivny.ru;**

- в государственных информационных системах “Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)” (далее – Реестр) и “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”: **http://www.pgu.pravmin74.ru** или **http://www.gosuslugi.ru** (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

– место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ;

– категории получателей муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

– сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

– максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

– платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

– возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием в МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

– предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

– выслушать вопрос;

– уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

– определить уровень сложности вопроса;

– дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

– в часы работы МФЦ, специалистом МФЦ, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона МФЦ;

– в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

– называет организацию, которую он представляет;

– представляется и называет свою должность;

– предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

– выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

– подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

– при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в МФЦ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Луч Локомотивного».

В сети Интернет на официальном сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;

– место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

– формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

– административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;

– текст настоящего административного регламента;

– ответы на часто задаваемые вопросы;

– фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

Круг заявителей

1.4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

Начало регламента. Продолжение на стр.27

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее по тексту - ГПЗУ).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительной политики администрации Локомотивного городского округа (далее также – ОА и ГП).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная налоговая служба – в части предоставления выписок (кратких сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение об утверждении градостроительного плана земельного участка (далее также – решение об утверждении ГПЗУ) с подготовленным градостроительным планом земельного участка (далее также – ГПЗУ);

2) мотивированное решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка (далее также – решение об отказе в выдаче ГПЗУ).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента в ОМСУ и не более 20 дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения об утверждении (об отказе в выдаче) ГПЗУ составляет не более 20 календарных дней со дня поступления в ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ.

Срок уведомления заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более двух календарных дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 29.12.2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», N 290, 30.12.2004);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 г. № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2006, N 8, ст. 920);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Приказом Минрегиона РФ от 10.05.2011 г. № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» («Российская газета», N 122, 08.06.2011);

Правилами землепользования и застройки Локомотивного городского округа, утвержденных в составе Схемы территориального планирования решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа;

Постановлением Администрации Локомотивного городского округа от 25.08.2014 года № 247 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Уставом Локомотивного городского округа.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административном регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 2 к административному регламенту (далее также – заявление).

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1) сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей) – для физических лиц; наименование, ОГРН, ИНН – для юридических лиц;

2) данные о месте нахождения заявителей: адрес регистрации по месту жительства (место нахождения – для юридических лиц), почтовые реквизиты, контактные телефоны, адреса электронной почты;

3) предмет заявления;

4) для каких целей необходимо подготовить градостроительный план земельного участка;

5) сведения о земельном участке: кадастровый номер, площадь, место нахождения;

6) перечень и количество приложенных к заявлению документов;

7) способ выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги;

8) дата подачи заявления;

9) подпись лица, подавшего заявление.

В целях установления личности заявителя, при личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии):

– паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

– паспорт иностранного гражданина.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, им для ознакомления и снятия копии предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя:

– доверенность;

– приказ о назначении на должность.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента;

– тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

– представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

– документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;

– в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

– в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

– наличия в представленных документах недостоверной информации.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

– регистрации заявителя в очереди;

– учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

– отображения статуса очереди;

– автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

– формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

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

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения об утверждении ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в МФЦ по почте;

2) направление заявителем документов в МФЦ по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, осуществляет администратор МФЦ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ лично

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении в МФЦ заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7 административного регламента.

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заяви-

Продолжение на стр.28

тель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр уведомления о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту, в котором указывается:

– наименование МФЦ;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;

– сведения о заявителе, указанные в заявлении;

– полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

– опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

– персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;

– максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

– справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;

– дата регистрации документов в МФЦ, подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю уведомления о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов выдано».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра уведомления об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующего уведомления.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении указанных недостатков.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента.

В том случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю уведомление о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ по почте или по факсу

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в МФЦ.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в экспедиции МФЦ. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ, ответственному за прием документов.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

– индивидуальный порядковый номер записи;

– дата и время поступления документов;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;

– перечень поступивших документов;

– полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте МФЦ.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись «уведомление о приеме документов направлено заявителю»;

5) второй экземпляр уведомления о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении уведомления об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) уведомляет об этом заявителя любым возможным способом, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) передает специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осуществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет поступившее заявление на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, и направляет заявителю в личный кабинет на Портале уведомление о приеме документов или уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин такого отказа.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы в ОМСУ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственный запрос в орган, указанный в пункте 2.3.2 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, пописывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами, в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, которым заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения об утверждении ГПЗУ или об отказе в выдаче ГПЗУ

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, из МФЦ.

Направленный из МФЦ комплект документов поступает и регистрируется в экспедиции ОМСУ, а затем, не позднее дня следующего за днем получения комплекта документов, направляется в отдел архитектуры и градостроительства ОМСУ для их передачи специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, вводит в электронный журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению ОМСУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента и, по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

– при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, подготовить и утвердить ГПЗУ (приложение 6);

– при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, отказать в выдаче ГПЗУ (приложение 7).

В случае принятия решения о подготовке и утверждении ГПЗУ, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку градостроительного плана земельного участка в соответствии с положениями Градостроительного кодекса Российской Федерации по форме, утвержденной Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 10 мая 2011 года № 207 «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка» (далее также – ГПЗУ).

ГПЗУ подготавливается с участием рабочей группы в трех экземплярах и утверждается главой ОМСУ.

При разработке ГПЗУ учитываются нормы, установленные земельным законодательством, законодательством об особо охраняемых природных территориях, об охране окружающей среды, об охране объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, а также соблюдаются установленные и обязательные к применению Своды Правил, СНиПы, СанПиНы.

В ГПЗУ отражается вся имеющаяся информация о конкретном земельном участке.

При подготовке ГПЗУ, предназначенного для строительства, реконструкции объектов капитального строительства, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, в соответствии с Правилами определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 13.02.2006 г. № 83, осуществляет подготовку технических условий, предусматривающих максимальную нагрузку. В ГПЗУ информация о технических условиях подключения объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения указывается в строке «Иные показатели».

После подготовки проекта ГПЗУ, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта решения об утверждении ГПЗУ в двух экземплярах в форме распоряжения.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, вместе с комплектом документов, направленных заявителем, передает проект распоряжения об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ специалисту ОМСУ, осуществляющему функцию текущего контроля.

Специалист ОМСУ, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления ГПЗУ и проекта распоряжения об утверждении ГПЗУ.

При подтверждении верности подготовленного ГПЗУ и проекта распоряжения об утверждении ГПЗУ, специалист ОМСУ, осуществляющий функцию текущего контроля, передает их вместе с комплектом документов, направленных заявителем, главе ОМСУ для подписания.

При наличии замечаний, специалист ОМСУ, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект распоряжения об утверждении ГПЗУ, подготовленный ГПЗУ и комплект документов, направленных заявителем, специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу ГПЗУ, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата специалистом ОМСУ, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта распоряжения об утверждении ГПЗУ, подготовленного ГПЗУ и комплекта документов, направленных заявителем, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы специалисту ОМСУ, осуществляющему функцию текущего контроля.

Глава ОМСУ подписывает и удостоверяет печатью ОМСУ распоряжение об утверждении ГПЗУ в течение двух рабочих дней.

Подписанное распоряжение об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ и комплектом документов, направленных заявителем, глава ОМСУ направляет специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, регистрирует ГПЗУ в книге учета утвержденных ГПЗУ, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет один экземпляр распоряжения об утверждении ГПЗУ и два экземпляра ГПЗУ в МФЦ для передачи их заявителю.

Второй экземпляр распоряжения об утверждении ГПЗУ и третий экземпляр ГПЗУ специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, направляет в архив ОМСУ.

В случае принятия решения об отказе в выдаче ГПЗУ, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче ГПЗУ в двух экземплярах в форме уведомления.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, вместе с комплектом документов, направленных заявителем, передает проект уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ специалисту ОМСУ, осуществляющему функцию текущего контроля.

Специалист ОМСУ, осуществляющий функцию текущего контроля, в течение трех рабочих дней проверяет правильность составления проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

При подтверждении обоснованности подготовки и верности проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ, специалист ОМСУ, осуществляющий функцию текущего контроля, передает его вместе с комплектом документов, направленных заявителем, главе ОМСУ для подписания.

При наличии замечаний, специалист ОМСУ, осуществляющий функцию текущего контроля, возвращает проект уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и комплект документов, направленных заявителем, специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу ГПЗУ, для устранения выявленных замечаний.

В случае возврата специалистом ОМСУ, осуществляющим функцию текущего контроля, проекта уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ и комплекта документов, направленных заявителем, специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, устраняет допущенные ошибки и вновь передает указанные документы специалисту ОМСУ, осуществляющему функцию текущего контроля.

Глава ОМСУ подписывает и удостоверяет печатью ОМСУ уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ в течение двух рабочих дней.

Подписанное уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ вместе с комплектом документов, направленных заявителем, глава ОМСУ направляет специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу ГПЗУ.

Специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, обновляет информацию в электронном журнале регистрации и направляет один экземпляр уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ в МФЦ для передачи его заявителю.

Второй экземпляр уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ специалист ОМСУ, ответственный за выдачу ГПЗУ, прикладывает к документам, направленным заявителем, и передает в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 20 календарных дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие решения об утверждении ГПЗУ и оформление ГПЗУ либо принятие решения об отказе в выдаче ГПЗУ и направление принятого решения в МФЦ для передачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, распоряжение об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ или уведомление об отказе в выдаче ГПЗУ (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет результат предоставления муниципальной услуги аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, через Портал.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, по почте, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную

Продолжение на стр.29

копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

– посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

– при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

– с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

– выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более двух календарных дней.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю распоряжения об утверждении ГПЗУ с приложенным ГПЗУ или уведомления об отказе в выдаче ГПЗУ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ, в отношении сотрудников МФЦ.

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МФЦ, в отношении сотрудников МФЦ, срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2014 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 1 января 2014 года через Систему.

Приложение 1
к административному регламенту

Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457390 ул.Советская д.65, пом.2, п.Локомотивный, Челябинская область
Место нахождения	пгт.Локомотивный, ул.Советская д.65, пом. 2
Адрес электронной почты	mfc.lgo74@gmail.com
Телефон для справок	8 (35133) 5-67-93
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-74.ru
ФИО руководителя	Байжанова Айслу Утигеновна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	09:00 - 18:00
Вторник	09:00 - 20:00
Среда	09:00 - 18:00
Четверг	09:00 - 20:00
Пятница	09:00 - 16:00
Суббота	09:00 - 13:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об Администрации Локомотивного городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457390, ул.Мира д.60, пгт.Локомотивный
Место нахождения	457390, ул.Мира д.60, пгт.Локомотивный
Адрес электронной почты	**ogp_lgo@mail.ru**
Телефон для справок	8 (35133) 5-67-69
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	**http://www.zato-lokomotivny.ru**
ФИО и должность Главы	Моисеенко Владимир Николаевич

График работы Администрации ЛГО

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30 – 13.00 14.00-17.45	8.30 – 13.00 14.00-17.45
Вторник	8.30 – 13.00 14.00-17.45	8.30 – 13.00 14.00-17.45
Среда	8.30 – 13.00 14.00-17.45	8.30 – 13.00 14.00-17.45
Четверг	8.30 – 13.00 14.00-17.45	8.30 – 13.00 14.00-17.45
Пятница	8.30 – 15.30 без перерыва	8.30 – 15.30 без перерыва
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение 2
к административному регламенту

_____
(должность, фамилия, инициалы)
От _____
_____
_____
(для физических лиц – ФИО, ИНН, ОГРНИП (для индивидуальных предпринимателей); для юридических лиц – полное и сокращенное наименование, ИНН, ОГРН в лице – должность, ФИО)
Адрес, почтовые реквизиты:_____
_____
_____
(для физических лиц – адрес регистрации по месту жительства; для юридических лиц – место нахождения)
Контактный телефон:_____
Адрес электронной почты:_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать градостроительный план земельного участка для целей _____
(строительства, реконструкции)

Сведения о земельном участке:
1) кадастровый номер: _____
2) площадь: _____

Начало приложения 2. Продолжение на стр.30

3) место нахождения: _____

Перечень и количество приложенных к заявлению документов: _____

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: _____

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: _____

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью):_____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа _____ серия _____ № _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

Контактный телефон: _____

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

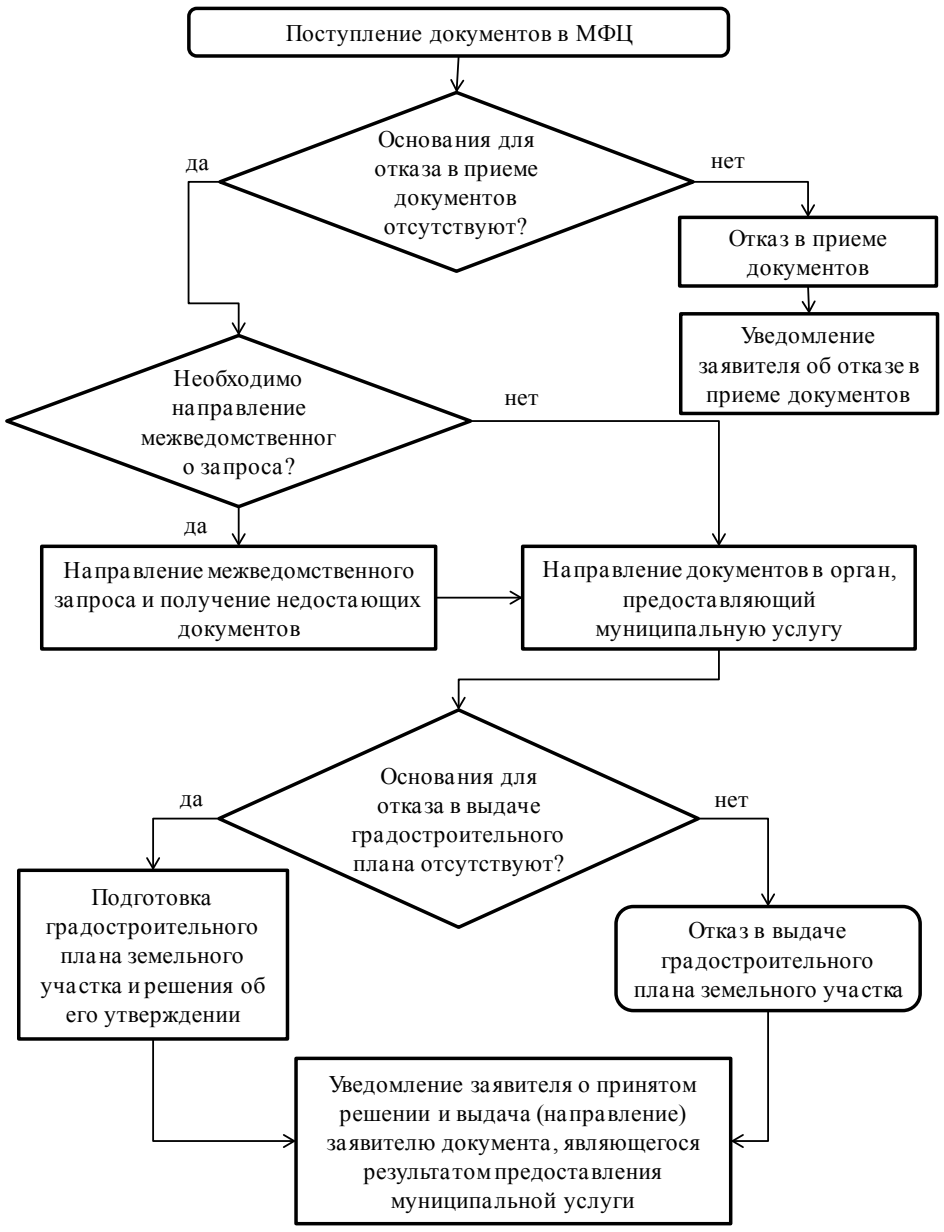
3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: _____

«_____» _____ _____ г. _____

(дата) (подпись; печать – для юридических лиц)

Приложение 3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 4
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

***<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг> <наименование муниципального образования Челябинской области>* «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице _____**

(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов

_____,

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
…			

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка составляет не более 30 календарных дней.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

«_____» _____ _____ г.

_____ / _____.

Приложение 5
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг> <наименование муниципального образования Челябинской области> «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет об отказе в приеме документов _____,

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
…			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов _____

Для устранения причин отказа Вам необходимо _____

(в случае возможности устранения причин отказа)

«_____» _____ _____ г.

_____ / _____.

Приложение 6
к административному регламенту

ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ ПЛАН ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Градостроительный план земельного участка N

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 градостроительного плана земельного участка)

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 N _____, _____.

(согласно чертежу) (назначение объекта капитального строительства)

Продолжение на стр.31

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

Кадастровый номер земельного участка согласно чертежу градостр. плана	1. Длина (метров)	2. Ширина (метров)	3. Полоса отчуж-дения	4. Охранные зоны	5. Площадь земельного участка (га)	6. Номер 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 N _____, _____.
(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 N _____, _____,
(согласно чертежу (назначение объекта капитального градостроительного плана) 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 N _____, _____.
(согласно чертежу (назначение объекта культурного градостроительного плана) наследия)
_____
(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 7
к административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНА ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА
«___»_____20__Г.

Уполномоченный на выдачу разрешений орган
_____
(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)
уведомляет_____
(полное наименование организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес
_____
(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства)

об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.
Причина отказа:_____
Начальник
_____ _____ _____
(наименование органа) (подпись) (Ф.И.О.)
Уведомление получил:
_____ _____ «___»_____20___г.
(Ф.И.О. руководителя организации, полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О. ее (его) представителя) (подпись) (дата получения)

Исполнитель: Ф.И.О. _____ Телефон:_____

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден постановлением
Администрации Локомотивного городского округа
от 18.11.2019 года № 339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ, УТОЧНЕНИЮ, ИЗМЕНЕНИЮ, АННУЛИРОВАНИЮ ПОЧТОВЫХ АДРЕСОВ ЗДАНИЯМ И СООРУЖЕНИЯМ НА ТЕРРИТОРИИ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, начальник отдела правовой и аналитической работы
_____Н.Н. Гончар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению, уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа

I. Общие положения

Административный регламент (далее – «Регламент») предоставления уполномоченным органом (отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа) муниципальной услуги по присвоению, уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа (далее – «муниципальная услуга»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур);

1. Цель разработки административного регламента

1.1. Целью разработки административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) упорядочение административных процедур;

б) устранение избыточных административных процедур, если это не противоречит федеральному и региональному законодательству;

в) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги; применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет реализации принципа «одного окна»; использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги. Отдел архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа, осуществляющий подготовку административного регламента, может установить в нем сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

д) указание об ответственности должностных лиц за соблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур или административных действий.

2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

в) Жилищный кодекс Российской Федерации;

г) Гражданским кодексом Российской Федерации;

д) Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

е) Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2005 года № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», в редакции Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373.

з) Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

и) Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области № 247 от 25 августа 2014г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

к) Уставом Локомотивного городского округа.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа, в «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МБУ МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

– на официальном сайте МБУ МФЦ;

– на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа (далее – ОМСУ) по адресу: **http://www.zato-lokomotivny.ru;**

– в государственных информационных системах “Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)” (далее – Реестр) и “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”: **http://www.pgu.pravmin74.ru** или **http://www.gosuslugi.ru** (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

– место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МБУ МФЦ;

– категории получателей муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

– сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

– максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

– платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

– возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МБУ МФЦ, должностного лица ОМСУ или МБУ МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МБУ МФЦ, ответственным за информирование.

4. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в Администрацию ЛГО ЧО или МБУ МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением.

2) После поступления письменного обращения специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в журнале (электронном) регистрации.

3) Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

4) Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

5) Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

5. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

1) Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в Администрацию ЛГО ЧО, МБУ МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

2) Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в Администрацию ЛГО ЧО или в МБУ МФЦ в порядке общей очереди.

3) При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

– предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

– выслушать вопрос;

– уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

– определить уровень сложности вопроса;

– дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

4) По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

5) В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

– в часы работы Администрации ЛГО ЧО или МБУ МФЦ специалистом, ответственным за информирование.

7) Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

– называет организацию, которую он представляет;

– представляется и называет свою должность;

– предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

– выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

– подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

– при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в Администрацию ЛГО ЧО или МБУ МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

8) Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

6. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МБУ МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах МБУ МФЦ, ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Луч Локомотивного».

В сети Интернет на официальном сайте МБУ МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МБУ МФЦ, график приема заявителей в МБУ МФЦ;

– место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

– формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

– административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МБУ МФЦ, должностного лица ОМСУ или МБУ МФЦ либо муниципального служащего;

– текст настоящего административного регламента;

– ответы на часто задаваемые вопросы;

– фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МБУ МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование услуги.

7.1. Муниципальная услуга по присвоению, уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа.

8. Получатели муниципальной услуги.

8.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, физические и юридические лица, осуществляющие присвоение (уточнение) почтовых адресов зданий и сооружений на территории Локомотивного городского округа.

9. Орган, предоставляющий услугу.

9.1. Органом, уполномоченным на предоставление услуги является Отдел архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа.

– место нахождения уполномоченного органа на выдачу разрешений и его почтовый адрес: 457390, Челябинская область, п. Локомотивный, ул. Мира, 60.

– время работы (*понедельник - четверг с 08.30 до 17.45; перерыв 13.00-14.00; пятница с 08.30 до 15.30 без перерыва),*

– электронный адрес органа: ogp_lgo@mail.ru

– телефон (факс) 8(351 33) 5-67-69

9.2. В процессе оказания услуги по присвоению, уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа также участвуют:

1) Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МБУ МФЦ) – осуществляет прием и проверку документов от заявителя, передачу пакета документов в ОМСУ;

2) отдел архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа (далее – ОАГП Администрации ЛГО) - подготавливает проект распоряжения об уточнении почтового адреса здания и сооружения либо проект постановления о присвоении либо изменении почтового адреса здания и сооружения или письменный отказ в предоставлении услуги (далее - итоговый документ);

3) согласование итогового документа на предмет соответствия правовым нормам осуществляет с:

– отделом правового обеспечения Администрации Локомотивного городского округа (далее - ОПО);

– Управлением экономического развития Администрации Локомотивного городского округа (далее – УЭР);

4) отдел по работе с корреспонденцией (далее - ОРК) - оформляет итоговый документ на бланке утвержденного образца и присваивает реквизиты итоговому документу.

10. Результат предоставления муниципальной услуги

10.1. Результатом исполнения муниципальной услуги является:
– присвоение адресов объектов недвижимости;
– изменение адресов объектов недвижимости;
– аннулирование адресов объектов недвижимости;
– регистрация адресов объектов недвижимости;
– мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги по присвоению, уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов зданий и сооружений на территории Локомотивного городского округа является выдача заявителю итогового документа.

11. Сроки предоставления услуги

11.1. Срок предоставления услуги не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления.

11.2. Ответственным за исполнение муниципальной функции является должностное лицо ОМСУ начальник отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа.

11.3. При приеме граждан, физических и юридических лиц – лицо, осуществляющее прием, ведет регистрацию приема, дает исчерпывающую консультацию о сроках и условиях выдачи итогового документа.

12. Требования к порядку предоставления и комплекту документов для получения муниципальной услуги

12.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

12.2. Присвоение, изменение адреса объекта недвижимости:

1) заявление с указанием основания для присвоения, изменения, адреса объекта недвижимости по установленной форме;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) правоустанавливающие документы на объект недвижимости или разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в случае ввода объекта капитального строительства в эксплуатацию в установленном порядке;

4) материалы исполнительной съемки в масштабе 1:500;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

12.3. Присвоение, изменение адреса земельного участка:

1) заявление с указанием основания для присвоения, из-

Начало регламента. Продолжение на стр.32

менения, адреса объекта недвижимости по установленной форме,

2) правоустанавливающие документы на земельный участок;

3) при разделе, выделе земельного участка, перераспределении нескольких смежных земельных участков - кадастровая выписка о земельном участке;

4)материалы исполнительной съемки в масштабе 1:500;

5) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

12.4. Установление предварительных адресов самовольным постройкам;

1) заявление с указанием основания для установления предварительного адреса самовольной постройки по установленной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

12.5. Аннулирование адресов объектов недвижимости:

1) заявление с указанием основания для аннулирования адреса объекта недвижимости по установленной форме;

2) кадастровая выписка об объекте недвижимости;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя или полномочия представителя.

К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

– паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации);

– справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

– справка о регистрации в пункте учета граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

– копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

– иные выдаваемые в установленном порядке документы.

13. Перечень оснований для отказа в присвоении (уточнение) почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа

13.1. Уполномоченный орган на предоставление данной муниципальной услуги отказывает в присвоении, уточнении, изменении, аннулировании почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа при отсутствии документов предусмотренных пункте 12 настоящего Регламента, или несоответствии представленных документов требованиям.

14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

14.1. Оказание муниципальной услуги и предоставление информации осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при:

– подаче заявления (на присвоении (уточнение) почтовых адресов зданиям и сооружениям) не более 30 минут;

– получении результата не более 30 минут.

16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги

16.1. Поступившее от Заявителя или его представителя заявление о присвоении (уточнение) почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и прилагаемые к нему документы регистрируются в установленном порядке уполномоченным должностным лицом отдела в день поступления заявления. Полномочия представителя должны быть оформлены надлежащим образом.

Днем обращения за муниципальной услугой считается дата получения уполномоченным на присвоение, уточнение, изменение, аннулирование почтовых адресов зданиям и сооружениям органом заявления о выдаче итогового документа.

В случае направления заявления по почте обязанность подтверждения факта ее отправки лежит на Заявителе.

16.2. Регистрация документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

16.3. В день регистрации документы передаются на рассмотрение Главе Администрации Локомотивного городского округа, после чего с его резолюцией направляются в ОАГП Администрации ЛГО, уполномоченный на присвоение, уточнение, изменение, аннулирование почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа.

16.4. Начальник ОАГП Администрации ЛГО в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов определяет ответственного исполнителя и передает ему полученные материалы.

16.5. Ответственный исполнитель в течение 3-х рабочих дней с даты поступления к нему заявления о присвоении, уточнении, изменении, аннулировании почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность и соответствие установленным требованиям, а в случае некомплектности и несоответствия материалов установленным требованиям, обеспечивает возврат материалов Заявителю, в том числе подготавливает уведомление об отказе с указанием причины отказа, обеспечивает его подписание, регистрацию и направление уведомления Заявителю.

16.6. При выявлении оснований для возврата документов без рассмотрения, составляет письмо в адрес заявителя с уведомлением о возврате документов без рассмотрения, которое передает начальнику ОАГП Администрации ЛГО (в его отсутствие - уполномоченному лицу) для проверки правильности ответа и подписания.

16.7. Подписанное письмо с уведомлением о возврате документов без рассмотрения отправляется почтой заявителю либо вручается лично.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

17.1. Место ожидания заявителей оборудуется местами для сидения, столами для оформления необходимых документов, оснащается информационными стендами.

На стендах размещается следующая информация:

график приема заявителей;

фамилии, имена, отчества должностного лица уполномоченного на присвоение (уточнение) почтовых адресов зданий и сооружений органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование обратившихся;

номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование обратившихся;

номера телефонов, адрес электронной почты органа;

перечень документов и образцы документов, необходимых для присвоения (уточнения) почтовых адресов зданий и сооружений;

основания для отказа в присвоении, уточнении, изменении, аннулировании почтовых адресов зданий и сооружений.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Ответственным за предоставление муниципальной услуги по присвоению. уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов зданиям и сооружениям на территории Локомотивного городского округа является ОАГП Администрации ЛГО.

20. Регламент включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

б) проверка зарегистрированных документов в соответствии с разделом II п.6.1.-6.5., п.10 п.п. 10.5. настоящего Административного регламента;

в) подготовка проекта распоряжения об уточнении почтового адреса здания и сооружения либо проект постановления о присвоении почтового адреса здания и сооружения, или письменный отказ в предоставлении услуги (приложение N 2,4,5 к настоящему административному регламенту);

г) подписание и выдача итогового документа Заявителю.

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное заявление в адрес уполномоченного на выдачу разрешений органа с приложением пакета документов, необходимого для исполнения муниципальной услуги в соответствии с Регламентом.

В случае соответствия представленного комплекта документов описи должностное лицо, регистрирует заявление в журнале (приложение N 3 к настоящему административному регламенту) регистрации заявлений и учета выданных документов (отказов в выдаче документов).

21. Уполномоченные должностные лица отдела в течение десяти дней со дня поступления заявления о присвоении (уточнение) почтовых адресов зданиям и сооружениям:

а) проводят проверку и правильности оформления поданных документов;

б) выдают заявителю итоговый документ о присвоении, уточнении, изменении, аннулировании почтовых адресов зданиям и сооружениям или отказывают в выдаче такого документа с указанием причин отказа.

22. Прием заявления и документов, технология предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ

Технология приема заявления при выборе предоставления муниципальной услуги через МБУ МФЦ:

22.1 Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и сокращенный пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;

Сотрудник МБУ МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной услуги через МБУ МФЦ;

22.3 Сотрудник МБУ МФЦ формирует от лица заявителя личный кабинет на портале;

22.4 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю бланк заявления на получение муниципальной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

При необходимости сотрудник МБУ МФЦ заполняет заявление на получение муниципальной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

22.6 Сотрудник МБУ МФЦ выдает заявителю один из следующих документов:

– Расписку о приеме документов в МБУ МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления (в МБУ МФЦ), фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, дата принятия документов;

– Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа. Возможные причины отказа указаны в п. 13.1 административного регламента.

22.7 Сотрудник МБУ МФЦ формирует запросы на предоставление недостающих документов в электронном виде и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

При необходимости сотрудник МБУ МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях;

Сотрудник МБУ МФЦ формирует полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ОМСУ в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

Сотрудник МБУ МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами территориального органа, ответственного за предоставление услуги для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной услуги и осуществляет учет прохождения основных этапов муниципальной услуги;

Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в МБУМФЦ;

Сотрудник МБУ МФЦ обеспечивает организацию получения результата муниципальной услуги из ОМСУ и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной услуги;

Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

Через личный кабинет на Портале;

Лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МБУ МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МБУ МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной услуги;

Сотрудник МБУ МФЦ формирует архив электронного дела заявителя, где обеспечивается его хранение для использования в целях подготовки информационно-аналитических материалов по результатам обслуживания заявителей в МБУ МФЦ.

23. Форма получения муниципальной услуги.

23.1. Заявитель имеет право выбрать форму получения муниципальной услуги: по почте, при личном обращении.

23.2. Если заявитель не выбрал форму получения муниципальной услуги, уполномоченный на выдачу итогового документа о присвоении, уточнении, изменению, аннулированию почтовых адресов зданиям и сооружениям орган отправляет документ, отказ в выдаче итогового документа о присвоении (уточнении) почтовых адресов зданиям и сооружениям по почте.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

24. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной функции, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется (должностное лицо) начальником отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа.

25. Текущий контроль осуществляется путем проведения (должностным лицом) проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

26. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа осуществляет Глава Администрации Локомотивного городского округа.

27. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного на выдачу разрешений органа.

28. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работ уполномоченного на выдачу разрешений органа) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

30. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Главой Администрации Локомотивного городского округа формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие уполномоченного на выдачу разрешений органа.

31. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проверок Глава Администрации Локомотивного городского округа дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.

32. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МБУ МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МБУ МФЦ либо муниципального служащего.

33. Предмет жалобы

33.1 Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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.

34. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

34.1 Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

35.1 Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МБУ МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МБУ МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МБУ МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МБУ МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

36. Сроки рассмотрения жалобы

36.1 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

36.2 Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

37. Результат рассмотрения жалобы

37.1 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

37.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

Продолжение на стр.33

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

37.3. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

37.4 Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МБУ МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МБУ МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МБУ МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 1 января 2014 года через Систему.

Приложение 1
к административному регламенту по присвоению, уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов на территории Локомотивного

ОБРАЗЕЦ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Главе Администрации
Локомотивного городского округа

_____
от _____
(наименование юридического лица,
_____
местонахождение)
_____
(указываются данные документа, подтверждающего
_____
полномочия представителя)
_____
контактный телефон
_____
адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу:

1) присвоить, изменить адрес объекта недвижимости: _____
(наименование и назначение объекта недвижимости)
расположенного по адресу: _____
(адрес объекта недвижимости)
в связи с _____

2) установить предварительный адрес самовольной постройке; подтвердить адрес объекта недвижимости; предоставить информацию об адресе объекта недвижимости в адресном кадастре: _____
_____
(наименование и назначение объекта недвижимости)
расположенного по адресу: _____
(адрес объекта недвижимости)
в связи с _____

3) присвоить, изменить адрес земельного участка: _____
(назначение, кадастровый номер)
расположенного по адресу: _____
(адрес объекта недвижимости)
в связи с _____

4) аннулировать адрес объекта недвижимости: _____
(наименование и назначение объекта недвижимости)
расположенного по адресу: _____
(адрес объекта недвижимости)
в связи с _____

Перечень предоставленных документов:
1. _____
2. _____

_____ _____
(дата) (подпись)

Приложение 2
к административному регламенту по присвоению, уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов на территории Локомотивного

Образец городского округа

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК

от _____ N _____

_____
(ФИО заявителя)
_____
(адрес заявителя)
_____
_____

Уважаемый (-ая)_____!

Уведомляем Вас в том, что в оказании услуги по присвоению/уточнению почтового адреса зданию, расположенного по адресу: _____, отказано, так как представлен неполный комплект документов – отсутствует правоустанавливающий документ на объект недвижимости.

Вы вправе обжаловать отказ в предоставлении услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава Администрации
Локомотивного городского округа _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту по присвоению, уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов на территории Локомотивного городского округа

ОБРАЗЕЦ

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И УЧЕТА ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ (ОТКАЗОВ В ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ)

_____
уполномоченный на выдачу документов орган (наименование)

Том N _____
N п/п с _____ по _____
Дата начала ведения журнала «_____» _____ 20_____г.
Дата окончания ведения журнала «_____» _____ 20_____г.
Срок хранения журнала _____ лет

№ п/п	№ и дата заявления	Объект	Нормативный документ	Инвентарный номер	Присвоенный адрес

Приложение 4
к административному регламенту по присвоению, уточнению, изменению,аннулированию почтовых адресов на территории Локомотивного городского округа

ОБРАЗЕЦ

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК

от _____ N _____
Об уточнении почтового адреса

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ:

Считать почтовым адресом: _____.

Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить начальника Управления экономического развития _____.

Глава администрации
Локомотивного городского округа _____ _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 5
к административному регламенту по присвоению, уточнению, изменению, аннулированию почтовых адресов на территории Локомотивного городского округа

ОБРАЗЕЦ

ОФИЦИАЛЬНЫЙ БЛАНК

от _____ N _____
О присвоении почтовых адресов

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года №131-ФЗ, -ПОСТАНОВЛЯЮ:

Присвоить почтовые адреса согласно приложению 1.

Утвердить схему расположения объектов согласно приложению 2.

Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.

Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления экономического развития _____.

Глава администрации
Локомотивного городского округа _____ _____
(подпись) (ФИО)

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Отдел архитектуры и градостроительной политики

Утвержден постановлением
Администрации Локомотивного городского округа
от 18 ноября 2016 года № 339

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Главы Администрации Локомотивного городского округа, начальник отдела правовой и аналитической работы
_____ Н.Н. Гончар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по приему заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – муниципальная услуга), в том числе:

1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочения административных процедур;

3) устранения избыточных административных процедур;

4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Основанием для разработки административного регламента являются:

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

2) Постановление Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области № 247 от 25 августа 2014г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг».

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа, в «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

– на официальном сайте МФЦ по адресу: **http://mfc-74.ru**

– на официальном сайте Администрации Локомотивного городского округа (далее также – ОМСУ) по адресу: **http://www.zato-lokomotivny.ru;**

– в государственных информационных системах “Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)” (далее – Реестр) и “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)”: **http://www.pgu.pravmin74.ru** или **http://www.gosuslugi.ru** (далее – Портал);

3) на аппаратно-программных комплексах «Интернет-киоск».

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, номере телефона-автоинформатора, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

– место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов МФЦ;

– категории получателей муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

– сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

– максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

– платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

– возможность приостановления предоставления муниципальной услуги, и на какой срок;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за информирование.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом МФЦ, ответственным за информирование, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в МФЦ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом МФЦ, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на прием в МФЦ можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, обязан:

– предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

– выслушать вопрос;

– уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

– определить уровень сложности вопроса;

– дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист МФЦ, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

– в часы работы МФЦ специалистом МФЦ, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона МФЦ;

– в нерабочее время с использованием телефона-автоинформатора МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

– называет организацию, которую он представляет;

– представляется и называет свою должность;

– предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

– выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

– подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

– при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист МФЦ, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за инфор-

Начало регламента. Продолжение на стр.34

мированием, как при личном обращении в МФЦ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах в МФЦ, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации, в том числе в газете «Луч Локомотивного».

В сети Интернет на официальном сайте МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора, адрес электронной почты, почтовый адрес МФЦ, график приема заявителей в МФЦ;

– место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

– перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

– формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

– основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

– таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

– административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

– порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;

– текст настоящего административного регламента;

– ответы на часто задаваемые вопросы;

– фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников МФЦ.

Круг заявителей

1.4. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся **физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица**, являющиеся собственниками жилых помещений или занимающие жилые помещения по договорам социального найма (последнее – по отношению к физическим лицам).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительной политики Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – ОАиГП ЛГО ЧО), а также через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «МФЦ»).

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение;

2.3.3. Министерство культуры Челябинской области – в части предоставления заключения 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;

2.3.4. Организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации – в части предоставления технического паспорта переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения;

2.3.5. Проектные организации – в части выдачи проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.3.6. Отдел правовой и аналитической работы Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – ОПиАР) – в части согласования итогового документа на предмет соответствия правовым нормам;

2.3.7. Отдел жилищного коммунального хозяйства Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – отдел «ЖКХ») – в части согласования итогового документа на предмет соответствия правовым нормам;

2.3.8. Управление экономического развития Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области (далее – УЭР) – в части согласования итогового документа на предмет соответствия правовым нормам;

2.3.9. Главный специалист группы О и ОГПН ЗАТО Локомотивный СУ ФПС №1 МЧС России – в части согласования итогового документа на предмет соответствия правовым нормам;

2.3.10. Управляющая компания Локомотивного городского округа Челябинской области – в части согласования итогового документа на предмет соответствия правовым нормам;

2.3.11. Отдел архитектуры и градостроительной политики Локомотивного городского округа Челябинской области (далее - ОАиГП) – оформляет итоговый документ на бланке утвержденного образца.

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

2) мотивированное решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 56 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации заявления в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения составляет не более 45 календарных дней со дня получения ОМСУ комплекта документов из МФЦ.

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» («Российская газета», N 95, 06.05.2005);

Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, N 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 148, 02.07.2012);

Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 303, 31.12.2012);

Постановлением Администрации Локомотивного городского округа Челябинской области № 247 от 25 августа 2014г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальных услуг»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. Порядок представления документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предусмотрен настоящим административном регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо подать заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2005 года № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (далее также – заявление), а также следующие документы:

№ п/п	Документ	Основание
1	заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение N 2 к настоящему административному регламенту)	Ст. 26 Жилищного кодекса РФ
2	правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, права на которое зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии): - решение суда, подтверждающее право собственности на жилое (нежилое) помещение; - свидетельство о праве на наследство; - акт органа власти, принятый до 31 января 1998 года, устанавливающий право собственности на жилое (нежилое) помещение; -договор купли-продажи, мены, дарения подтверждающий возникновение права собственности на жилое (нежилое) помещение до 31 января 1998 года.	Ст. 26 Жилищного кодекса РФ
3	подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения	Ст. 26 Жилищного кодекса РФ
4	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)	Ст. 26 Жилищного кодекса РФ
5	согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка жилого помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме)	Ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса РФ
6	согласие залогодателя на переустройство и перепланировку жилого помещения (в случае, если переустраиваемое или переводимое помещение является предметом залога (ипотеки))	Ст. 346 Гражданского кодекса РФ
7	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	Ст. 26 Жилищного кодекса РФ
8	доверенность, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом); документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание (в целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги)	Ст. 185 Гражданского кодекса

2.7.1. Если переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие перепланировку и (или) переустройство помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений многоквартирного дома.

2.7.2. При проведении переустройства и (или) перепланировки в коммунальной квартире, в результате которых изменяется размер общего имущества в коммунальной квартире, предоставляется согласие всех собственников комнат в коммунальной квартире.

2.7.3. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (без приложения копии), в качестве которого может выступать: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство, разрешение на временное проживание.

2.7.4. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя, ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия:

– доверенность;

– приказ о назначении на должность.

2.7.5. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.21 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

2.7.6. Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подлежат запросу по каналам межведомственного информационного взаимодействия через МФЦ в случае непредставления их заявителем самостоятельно, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение);

2) 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;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, представляются заявителем по собственной инициативе.

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

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

– заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

– заявление составлено не в соответствии с формой, утвержденной Правительством Российской Федерации;

– тексты представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;

– представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– копии документов, направленные заявителем по почте, не удостоверены нотариально;

– документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.21 административного регламента;

– в результате проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

– в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента;

– поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.8 административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для согласования проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;

– представление документов в ненадлежащий орган;

– несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка в установленном порядке проекта переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения. Данная услуга предоставляется проектными организациями.

Услуга, необходимая и обязательная для предоставления муниципальной услуги, предоставляется организациями по самостоятельным обращениям заявителей.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Порядок оплаты предусмотрен в нормативном правовом акте представительного органа местного самоуправления муниципального образования Челябинской области, утверждающем перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче документов в МФЦ для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ для получения консультации не должен превышать 12 минут.

Срок ожидания в очереди в МФЦ в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

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

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 10 минут.

В том случае, если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок его регистрации в МФЦ не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.18. Прием заявителей осуществляется в здании (помещении) МФЦ по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специ-

Продолжение на стр.35

альных автотранспортных средств инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

1) сектор информирования и ожидания;

2) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, необходимой для получения муниципальной услуги;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных государственных и муниципальных услуг;

д) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

– регистрации заявителя в очереди;

– учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

– отображения статуса очереди;

– автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

– формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

В секторе приема заявителей предусматривается не менее одного окна на каждые 5 тысяч жителей, проживающих в муниципальном образовании, в котором располагается МФЦ.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

В МФЦ организуется не менее одного канала связи, защищенного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации. Каналы связи обеспечивают функционирование электронной системы управления очередью, отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания, а также автоматизированной информационной системы МФЦ.

2.18.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к сети Интернет;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее трех дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;

размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Порталу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале;

2) доступность информирования заявителей в формах индивидуального (устного или письменного) информирования, публичного (устного или письменного) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде и доля заявителей, получивших услугу в электронном виде;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

8) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;

9) соблюдение графика работы с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.20. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.21. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

– «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

– «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

– «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ИХ ВЫПОЛНЕНИЮ

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

1) прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие ОМСУ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация в МФЦ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществлять в очной и заочной форме.

Очная форма предполагает подачу заявителем документов в МФЦ лично.

Заочная форма разделяется на следующие виды:

1) направление заявителем документов в МФЦ по почте;

2) направление заявителем документов в МФЦ по факсу;

3) направление заявителем документов через Портал.

Прием и регистрацию в МФЦ документов, представленных или направленных заявителем, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием документов.

Помощь заявителю в устранении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента, которые можно устранить непосредственно в МФЦ, осуществляет администратор МФЦ.

Прием и регистрация документов, представленных заявителем в МФЦ лично

3.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в устной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

Записаться на подачу документов можно через официальный сайт МФЦ, следуя инструкциям в разделе «Предварительная запись в электронную очередь МФЦ», по телефону МФЦ или непосредственно в помещении МФЦ через терминал для выдачи талонов на прием в МФЦ, следуя инструкциям на дисплее.

При приеме заявителя в МФЦ по предварительной электронной записи, специалист МФЦ проверяет соответствие фамилии заявителя, в документе, удостоверяющем личность заявителя, фамилии, зарегистрированной на сайте МФЦ, продиктованной по телефону или указанной в талоне. В случае несоответствия фамилий, не связанных с ошибками, описками и иными неточностями, заявителю отказывается в приеме по предварительной электронной записи и разъясняется порядок обращения с запросом о предоставлении муниципальной услуги в приемные часы МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При обращении в МФЦ заявитель подает документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, то есть документы, сформированные на бумажном носителе.

Заявление должно быть оформлено в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Заявление может быть оформлено заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе заявителя, заявление может быть оформлено специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

После подачи заявителем заявления и приложенных к нему документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проводит проверку заявления и приложенных к нему документы на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, принимает комплект документов, представленный заявителем, регистрирует его в электронном журнале, оформляет (в двух экземплярах) и выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту, в которой указывается:

– наименование МФЦ;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;

– сведения о заявителе, указанные в заявлении;

– полное наименование муниципальной услуги и, если имеется, номер (идентификатор) муниципальной услуги в реестре муниципальных услуг;

– опись принятых от заявителя документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

– персональный логин и пароль заявителя с целью отслеживания хода рассмотрения заявления на официальном сайте МФЦ;

– максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

– справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации;

– дата регистрации документов в МФЦ, подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием документов.

Второй экземпляр расписки о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, приобщает к комплекту документов, представленному заявителем. После вручения заявителю расписки о приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов выдана».

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, немедленно сообщает заявителю о наличии таких оснований.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении оснований для отказа в приеме документов.

При согласии заявителя устранить такие основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прерывает прием документов и возвращает заявителю представленные документы для устранения выявленных оснований для отказа в приеме документов.

При несогласии заявителя устранить выявленные основания для отказа в приеме документов, а также, если основания для отказа в приеме документов невозможно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, что указанное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов, а затем оформляет и выдает заявителю расписку об отказе в приеме документов (с обязательным указанием основания для отказа в приеме документов) по форме, приведенной в Приложении 5 к административному регламенту (в двух экземплярах) с приложением представленных заявителем документов. После вручения заявителю одного экземпляра расписки об отказе в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, на основании второго экземпляра расписки об отказе в приеме документов вносит в электронный журнал регистрации запись об отказе в приеме и регистрации документов и выдаче соответствующей расписки.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки в указанных документах выявлены, и такие недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о необходимости устранения таких недостатков и разъясняет возможность обращения к администратору МФЦ за содействием в устранении указанных недостатков.

Непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, или не устранение в них недостатков заявителем, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, или не устранил выявленные в них недостатки, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, регистрирует в общем порядке представленный заявителем комплект документов и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.4 административного регламента.

В том случае, если все представленные заявителем документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, не содержат недостатков, указанных в пункте 2.10 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает такие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, регистрирует их в общем порядке, оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ по почте или по факсу

3.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю в письменной форме в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Направление документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, осуществляется в бумажном виде или бумажно-электронном виде заказным письмом по почте или по факсу соответственно.

При направлении документов по почте или по факсу, днем их получения считается день получения письма в МФЦ.

Направленный по почте пакет документов, в день получения регистрируется в экспедиции МФЦ. В том случае, если пакет документов получен до окончания часов приема в МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ, он в тот же рабочий день передается специалисту МФЦ, ответственному за прием документов. В том случае, если пакет документов получен по истечении часов приема в соответствии с графиком работы МФЦ, он не позднее следующего рабочего дня передается специалисту МФЦ, ответственному за прием документов.

Направленные по факсу документы принимаются самостоятельно специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в день поступления к нему документов регистрирует поступившие по почте или по факсу документы в электронном журнале регистрации.

В электронном журнале регистрации указываются:

– индивидуальный порядковый номер записи;

– дата и время поступления документов;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста МФЦ, ответственного за прием документов;

– перечень поступивших документов;

– полное наименование муниципальной услуги, за получением которой обратился заявитель, и, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

Электронный журнал регистрации ведется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в сети Интернет на официальном сайте МФЦ.

Каждому заявителю после регистрации поступившего комплекта документов присваивается персональный логин и пароль с целью предоставления заявителю возможности получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации документов в электронном журнале регистрации, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет проверку поступивших документов на предмет наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если основания для отказа в приеме документов отсутствуют, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации, что документы приняты к рассмотрению;

2) оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки о приеме документов тем же способом, которым был направлен зарегистрированный комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись «расписка о приеме документов направлена заявителю»;

5) второй экземпляр расписки о приеме документов приобщает к зарегистрированному комплекту документов.

В том случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) фиксирует в электронном журнале регистрации основания для отказа в приеме документов;

2) оформляет в двух экземплярах расписку об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении 5 к административному регламенту;

3) направляет заявителю первый экземпляр расписки об отказе в приеме документов с приложением поступивших документов тем же способом, которым был направлен поступивший комплект документов;

4) вносит в электронный журнал регистрации запись о направлении расписки об отказе в приеме документов и поступившего комплекта документов заявителю.

В том случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно (предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента), заявитель направил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на предмет наличия недостатков, перечисленных в пункте 2.10 административного регламента (далее также – недостатки).

В том случае, если недостатки не выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов, прикладывает поступившие документы к документам, указанным в пункте 2.7 административного регламента, и направляет комплект документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Непредставление документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, не является основанием для отказа в приеме всего комплекта документов (документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента). В том случае, если в поступивших из пункта 2.8 административного регламента документах недостатки выявлены, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) любым возможным способом уведомляет об этом заявителя, а также о том, что указанные документы не будут приложены к основному комплекту документов;

2) принятый комплект документов (документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента) передает специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.4 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем либо отказ в приеме документов с мотивированным объяснением причин такого отказа.

Прием и регистрация документов, направленных заявителем в МФЦ через Портал

3.2.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги разъясняется заявителю посредством публичного информирования в соответствии с пунктом 1.3 административного регламента.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде через Портал.

Для подачи заявления в электронном виде через Портал заявителю необходимо зарегистрироваться на Портале, следуя инструкциям в личном кабинете, вкладка «Регистрация».

В том случае, если заявитель уже зарегистрирован на Портале, ему необходимо пройти авторизацию через личный кабинет (вкладка «Вход»).

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет на Портале, идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

После выполнения всех необходимых действий для осу-

Продолжение на стр.36

ществления регистрации и авторизации на Портале, заявитель осуществляет поиск муниципальной услуги, выбирает вариант «Получить услугу» и далее следует появляющимся инструкциям.

При подаче заявления в электронном виде (электронного заявления), днем получения заявления является день регистрации заявления на Портале.

Регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме. Отслеживать состояние заявления заявитель может через личный кабинет на Портале. В личном кабинете заявителя на Портале будет отображаться вся информация по конкретному заявлению.

Электронное заявление автоматически направляется специалисту МФЦ, ответственному за прием документов, для осуществления регистрации поступившего заявления в электронном журнале регистрации и проверки подлинности действительности электронной подписи заявителя.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет поступившие заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

В том случае, если заявление и документы соответствуют необходимым требованиям, заявителю в личный кабинет на Портале приходит расписка о приеме документов, в противном случае приходит расписка об отказе в приеме документов.

Вся дальнейшая информация об обновлении статуса рассмотрения заявления, внесенная в электронный журнал регистрации, также дублируется в личный кабинет заявителя на Портале.

В том случае, если заявитель не направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, электронное заявление направляется специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов.

В том случае, если заявитель направил через Портал документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, и они соответствуют установленным настоящим административным регламентом требованиям, электронное заявление направляется в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления на Портале или отказ в регистрации на Портале.

Формирование и направление специалистом МФЦ межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за межведомственное взаимодействие, комплекта документов для направления межведомственных запросов о получении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет межведомственные запросы, контролирует получение ответов на межведомственные запросы, и своевременно направляет указанные ответы в ОМСУ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления к нему комплекта документов:

1) оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пунктах 2.3.2-2.3.4 административного регламента, в соответствии с утвержденным форматом направления соответствующего запроса;

2) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

3) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию;

4) обновляет соответствующую информацию в электронном журнале регистрации.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

1) наименование МФЦ;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

– почтовым отправлением;

– курьером, под расписку;

– через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, пописывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста МФЦ, ответственного за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос, специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) направляет повторный межведомственный запрос;

2) уведомляет заявителя о сложившейся ситуации по телефону, электронной почте или через Портал в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении муниципальной услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить необходимый документ;

3) осуществляет соответствующую отметку в электронном журнале регистрации.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие:

1) регистрирует получение ответов на межведомственные запросы в электронном журнале регистрации;

2) направляет зарегистрированные ответы вместе с комплектом документов в ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации в МФЦ комплекта документов, принятых от заявителя.

Результатом административной процедуры является получение по межведомственным запросам недостающих документов и направление полного комплекта документов в ОМСУ для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию ЛГО ЧО заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации ЛГО ЧО, ответственный за перепланировку и переустройство, вводит в электронный журнал регистрации информацию о принятии документов к рассмотрению Администрацией ЛГО ЧО.

Специалист Администрации ЛГО ЧО, ответственный за перепланировку и переустройство проверяет комплект документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

По результатам проверки, специалист Администрации ЛГО ЧО, ответственный за перепланировку и переустройство подготавливает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения оформляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 28.04.2005 г. № 266 «Об утверждении формы заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения и формы документа, подтверждающего принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения оформляется по форме, размещенной в Приложении 3 к административному регламенту, и должно содержать в себе основания отказа, предусмотренные пунктом 2.10 административного регламента.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения согласовывается с ОПиАР на предмет соблюдения правовых норм в течение трех дней с отделом «ЖКХ», УЭР, Управляющей компанией Локомотивного городского округа и Главным специалистом группы О и ОГПН ЗАТО Локомотивный СУ ФПС №1 МЧС России.

Оформление решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на бланке утвержденного образца, подписание Главой Администрации ЛГО и присвоение реквизитов решению осуществляются в течение пяти дней. Оформление отказа на бланке письма Администрации ЛГО осуществляется в течение трех дней.

Подписание отказа осуществляется Главой администрации ЛГО в течение двух дней.

Глава Администрации ЛГО ЧО в течение двух рабочих дней подписывает решение о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и передает его обратно специалисту Администрации ЛГО ЧО, ответственному за перепланировку и переустройство.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и выдачи его заявителю.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю соответствующего решения

3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее также – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, не позднее дня, следующим за днем принятия соответствующего решения, информирует заявителя о принятом решении аналогично способу, которым было подано заявление.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, через Портал, по почте (последнее – вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Документ, являющийся результатом предоставления услуги, может быть получен заявителем лично, выдан уполномоченному им лицу, направлен почтовым отправлением.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону и через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель получает документ, являющийся результатом предоставления услуги, по почте, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, подготавливает и направляет заявителю по почте заказным письмом с уведомлением документ, являющийся результатом предоставления услуги. Далее специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, вносит в электронный журнал регистрации сведения о направлении заявителю документа, являющегося результатом предоставления услуги, а также электронную копию документа, подтверждающего направление по почте документа, являющегося результатом предоставления услуги.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет в личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с указанием даты и времени, когда заявитель может получить в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления услуги.

При личном обращении в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает полномочия представителя;

- с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

После выдачи документа, являющегося результатом предоставления услуги, регистрационная запись, открытая на данного заявителя в электронном журнале регистрации, закрывается.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней со дня принятия ОМСУ соответствующего решения.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется главой ОМСУ.

Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения должностными лицами полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ).

Проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может носить плановый и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются через установленный главой ОМСУ или руководителем МФЦ (в отношении сотрудников МФЦ) срок.

Внеплановые проверки осуществляются в случае конкретного обращения заинтересованного лица.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение и принятие решений на жалобы заявителей.

По результатам проведенных проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, составляет соответствующий акт, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя возможность получения любым заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, конференций, «круглых столов», совещаний) граждан, их объединений и организаций и представителей ОМСУ. Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе совместных мероприятий, учитываются ОМСУ, МФЦ в дальнейшей работе при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

Предмет жалобы

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

С 1 января 2014 года заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – Система).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть

Продолжение на стр.37

текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.9. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10. Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11. Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1) в здании МФЦ обратившись лично;

2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или ОМСУ, телефона-автоинформатора;

3) отправив письмо по почте;

4) на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ в сети Интернет;

5) на Портале;

6) с 1 января 2014 года через Систему.

Приложение 1 к административному регламенту

Общая информация о муниципальном бюджетном учреждении Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457390 ул.Советская д.65, пом.2, п.Локомотивный, Челябинская область
Место нахождения	пгт.Локомотивный, ул.Советская д.65, пом. 2
Адрес электронной почты	mfc.lgo74@gmail.com
Телефон для справок	8 (35133) 5-67-93
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	mfc-74.ru
ФИО руководителя	Байжанова Айслу Утигеновна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника
Вторник	08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника
Среда	08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника
Четверг	08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника
Пятница	08:00 - 17:00, в т.ч. 17:00 - 20:00 прием дежурного сотрудника
Суббота	10:00 - 15:00
Воскресенье	выходной день

Общая информация об Администрации Локомотивного городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457390, ул.Мира д.60, пгт.Локомотивный
Место нахождения	457390, ул.Мира д.60, пгт.Локомотивный
Адрес электронной почты	**ogp_lgo@mail.ru**
Телефон для справок	8 (35133) 5-67-69
Телефон-автоинформатор	-
Официальный сайт в сети Интернет	**http://www.zato-lokomotivny.ru**
ФИО и должность главы	Моисеенко Владимир Николаевич

График работы Администрации ЛГО

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.30 – 13.00 14.00-17.45	8.30 – 13.00 14.00-17.45
Вторник	8.30 – 13.00 14.00-17.45	8.30 – 13.00 14.00-17.45
Среда	8.30 – 13.00 14.00-17.45	8.30 – 13.00 14.00-17.45
Четверг	8.30 – 13.00 14.00-17.45	8.30 – 13.00 14.00-17.45
Пятница	8.30 – 15.30 без перерыва	8.30 – 15.30 без перерыва
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Приложение 2 к административному регламенту

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)

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 «__» _____ ____ г. N _____:

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

_____ _____ _____
(должность принявшего заявление) (подпись) (ФИО)

Приложение 3
к административному регламенту

(БЛАНК ОМСУ)

Решение
об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением _____
_____
(ФИО физического лица, наименование юридического лица – заявителя)
о намерении провести _____
(переустройство и (или) перепланировку)
жилого помещения по адресу:_____
_____
занимаемого (принадлежащего) (ненужное зачеркнуть)
на основании: _____
_____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение)

По результатам рассмотрения представленных документов:
Отказать в согласовании _____
(переустройства и (или) перепланировки)
жилого помещения в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям: _____
_____
_____
_____
(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ, положения административного регламента)

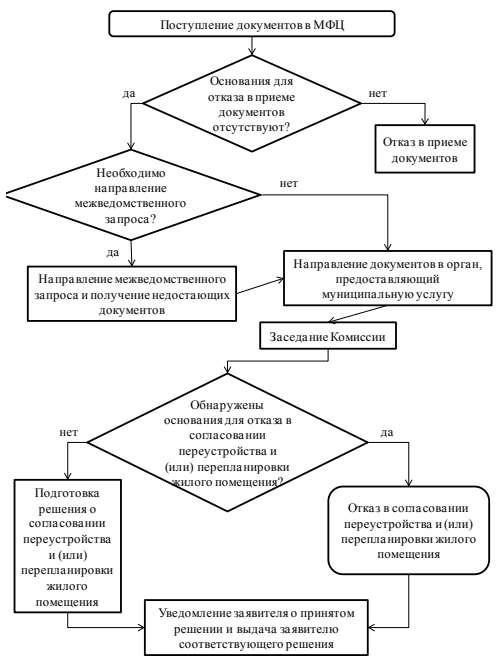
Рекомендации к дальнейшим действиям заявителя: _____
_____
_____
_____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: «___» _____ ____ г. _____ /_____/
(подпись заявителя или (расшифровка подписи) уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «__» _____ 20__ г.

Приложение 4
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 4
к административному регламенту

РАСПИСКА
о приеме документов

Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в лице_____
_____
(должность, ФИО)
уведомляет о приеме документов _____,
(ФИО заявителя)
представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
…			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам: _____
_____
Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте
Логин: _____ Пароль: _____
Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 56 календарных дней со дня регистрации заявления в МФЦ.
Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.
Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

«_____» _____ _____ г.
_____ / _____.

Приложение 5
к административному регламенту

Расписка
об отказе в приеме документов

Муниципальное бюджетное учреждение Локомотивного городского округа Челябинской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в лице_____
_____
_____
(должность, ФИО)
уведомляет об отказе в приеме документов _____,
(ФИО заявителя)
представившему пакет документов для получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
…			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее основание для отказа в приеме документов _____
_____
_____
_____
_____
Для устранения причин отказа Вам необходимо (в случае возможности устранения причин отказа):

ВНИМАНИЕ!

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ ДЛЯ ОБСУЖДЕНИЯ ПРОЕКТА БЮДЖЕТА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018-2019 ГОДОВ

В соответствии с Решением Собрания депутатов Локомотивного городского округа от 01.12.2016 г № 67-р 19 декабря 2016 года в 15-00 в здании администрации проводятся публичные слушания по обсуждению:

1. Проекта бюджета Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год и плановый период 2018-2019 годов

Приглашаем всех желающих, высказать свое мнение и предложения. Свои предложения по проекту бюджета и заявки на участие в публичных слушаниях направлять по адресу п.Локомотивный, ул.Мира, 60, каб. № 208 или по телефону 5-67-81

до 15.00 16 декабря 2016 года

В заявке необходимо указать ФИО, домашний адрес, контактный номер телефона для обратной связи.

Ждем ваших предложений!

Организационный комитет

ПРОЕКТ

Решение Собрания Депутатов
Локомотивного городского округа Челябинской области
«О бюджете Локомотивного городского округа на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов»
№ - р от « ___ » _____ 2016 г.

Статья 1. Основные характеристики местного бюджета на 2016 год

1. Утвердить основные характеристики бюджета на 2017 год:
1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета в сумме 192 366,7 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 150 662,9 тыс. рублей;
2) общий объем расходов бюджета в сумме 192 366,7 тыс. рублей;
3) объем дефицита бюджета 0,0 тыс. руб.
2. 1. Утвердить основные характеристики бюджета на плановый период 2018 и 2019 годов:
1) прогнозируемый общий объем доходов бюджета на 2018 год в сумме 155 179,3 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 106 020,4 тыс. рублей, и на 2019 год в сумме 157 610,0 тыс. рублей, в том числе безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в сумме 106 204,0 тыс. рублей;
2) общий объем расходов бюджета на 2018 год в сумме 155 179,3 тыс. рублей в том числе условно утвержденные расходы в сумме 1 228,9 тыс. рублей, и на 2019 год в сумме 157 610,0 тыс. рублей в том числе условно утвержденные расходы в сумме 2 570,3 тыс. рублей;
3) объем дефицита бюджета на 2018 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2019 год в сумме тыс.рублей.

Статья 2. Нормативы распределения доходов бюджета Локомотивного городского округа на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

Утвердить, что в бюджет Локомотивного городского округа зачисляются доходы по нормативам согласно приложению 1.
Установить, что в бюджет Локомотивного городского округа подлежат зачислению доходы от акцизов на автомобильный и прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов (в процентах от налоговых доходов консолидированного бюджета Челябинской области по данному налогу), в соответствии с дифференцированными нормативами отчислений согласно приложению 2.

Статья 3. Главные администраторы доходов бюджета Локомотивного городского округа и источников финансирования дефицита бюджета Локомотивного городского округа

1. Утвердить перечень главных администраторов доходов бюджета Локомотивного городского округа согласно приложению 3.
2. Утвердить перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета согласно приложению 4.
Установить, что в случае изменения в 2017 году состава и (или) функций главных администраторов доходов бюджета городского округа, а также изменения принципов назначения и присвоения структуры кодов классификации доходов бюджета городского округа, изменения в перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа, а также в состав закрепленных за ними кодов классификации доходов бюджета вносятся на основании приказа финансового управления администрации Локомотивного городского округа без внесения изменений в решение о бюджете.

Статья 4. Условия реструктуризации и списания задолженности по обязательствам перед местным бюджетом в 2017 году и в плановом периоде 2018 и 2019 годов

1. Реструктуризация кредиторской задолженности юридических лиц перед бюджетом Локомотивного городского округа по налогам и сборам, пеням и штрафам, а также списание пеней и штрафов в случае досрочного погашения реструктурированной задолженности по налогам и сборам проводятся только при условии принятия решения о реструктуризации кредиторской задолженности соответствующих юридических лиц по налогам и сборам, а также задолженности по начисленным пеням и штрафам перед федеральным бюджетом.

Статья 5. Бюджетные ассигнования на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов

1. Утвердить общий объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных нормативных обязательств на 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей, и на плановый период 2018 год в сумме 0,0 тыс.рублей и 2019 год в сумме 0,0 тыс.рублей.
2. Утвердить:
1) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и группам вида расходов классификации расходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (далее - классификация расходов бюджетов) на 2017 год согласно приложению 5, на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению 6;
2) ведомственную структуру расходов бюджета округа на 2017 год согласно приложению 7, на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению 8;

Статья 6. Особенности исполнения бюджета в 2017 году и в плановом периоде 2018 и 2019 годов

1. Установить, что в соответствии с частью 32 главы IV «Положения о бюджетном процессе в Локомотивном городском округе Челябинской области» основанием для внесения в 2017 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета является распределение зарезервированных в составе утвержденных статьей 5 настоящего Решения:
– бюджетных ассигнований, предусмотренных по целевой статье «Резервные фонды местных администраций» подраздела «Резервные фонды» раздела «Общегосударственные вопросы» классификации расходов бюджетов, на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций;
– бюджетных ассигнований по целевой статье «Уплата налога на имущество организаций, земельного и транспортного налогов» классификации расходов бюджетов, на уплату налога на имущество организаций, земельного и транспортного налогов муниципальных казенных учреждений.
2. Установить, что в соответствии с частью 32 главы IV «Положения о бюджетном процессе в Локомотивном городском округе Челябинской области» следующие основания для внесения в 2017 году изменений в показатели сводной бюджетной росписи местного бюджета, связанные с особенностями исполнения местного бюджета и (или) перераспределения бюджетных ассигнований между главными распорядителями средств местного бюджета:
1) изменение бюджетной классификации Российской Федерации, в том числе для отражения межбюджетных трансфертов из федерального бюджета;
2) принятие решений об утверждении местных муниципальных программ, о внесении изменений в местные муниципальные программы;
3) поступление в доход местного бюджета средств, полученных в адрес муниципальных казенных учреждений от добровольных пожертвований;
4) поступление в доход местного бюджета средств, полученных казенными учреждениями в качестве возмещении ущерба при возникновении страховых случаев.
3. Установить, что доведение лимитов бюджетных обязательств на 2017 год и финансирование расходов в 2017 году осуществляются с учетом следующей приоритетности:
1) оплата труда и начисления на оплату труда;
2) исполнение публичных нормативных обязательств;
3) приобретение продуктов питания и оплата услуг по организации питания, для учреждений бюджетной сферы округа;
4) ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций;
5) предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;
6) оплата коммунальных услуг и услуг связи, арендной платы за пользование помещениями, арендуемыми муниципальными казенными учреждениями;
7) уплата муниципальными казенными учреждениями налогов и сборов.
по иным направлениям расходов, не указанным в пунктах 1 – 7 настоящей части.
4. Установить, что не использованные по состоянию на 1 января 2017 года остатки межбюджетных трансфертов, предоставленных из областного бюджета местным бюджетам в форме субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в областной бюджет в течение первых пятнадцати рабочих дней 2017 года.
5. Утвердить объем остатков средств местного бюджета на 1 января 2017 года в сумме 0,0 тыс. рублей, направляемых на покрытие временных кассовых разрывов, возникающих в ходе исполнения местного бюджета в 2017 году.

Статья 7. Особенности установления отдельных расходных обязательств Локомотивного городского округа Челябинской области и использования бюджетных ассигнований

1. Установить, что финансирование расходов на мероприятия, предусмотренные в составе разделов «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность», «Национальная экономика», «Охрана окружающей среды», «Социальная политика», «Средства массовой информации» (без учета мероприятий, предусмотренных областными целевыми программами) классификации расходов бюджетов, осуществляется в соответствии с перечнем, утверждаемым Главой округа.

Статья 8. Верхний предел муниципального внутреннего долга

Установить верхний предел муниципального внутреннего долга: на 1 января 2018 года в сумме 0,00 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей.
Установить верхний предел муниципального внутреннего долга: на 1 января 2019 года в сумме 0,00 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей.
Установить верхний предел муниципального внутреннего долга: на 1 января 2020 года в сумме 0,00 тыс. рублей, в том числе предельный объем обязательств по гарантиям в сумме 0,0 тыс. рублей.
Установить предельный объем муниципального внутреннего долга на 2017 год в сумме 2821,6 тыс. рублей, на 2018 год в сумме 8898,1 тыс. рублей и на 2019 год в сумме 9149,5 тыс. рублей.
Установить предельный объем расходов на обслуживание муниципального внутреннего долга на 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2018 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2019 год в сумме 0,0 тыс. рублей
Установить предельный объем муниципальных заимствований, направляемых на финансирование дефицита местного бюджета, на 2017 год в сумме 0,0 тыс. рублей, на 2018 год в сумме 0,0 тыс. рублей и на 2019 год в сумме 0,0 тыс. рублей

Статья 9. Программы муниципальных гарантий, муниципальных внутренних заимствований

1.Выдача муниципальных гарантий на 2017 год согласно приложению 9 и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению 10 не планируется.
2. Внутренние заимствования в 2017 году согласно приложению 11 и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению 12 не планируется.

Статья 10. Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета

Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета на 2017 год согласно приложению 13 и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению 14.

Статья 11. Предоставления бюджетных кредитов в 2017 году

Предоставление бюджетных кредитов на 2017 год согласно приложению 15 и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению 16 не планируется.

Статья 12. Дополнительные нормативы отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Локомотивного городского округа, заменяющие дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городских округов на 2017 год

Согласиться на замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности городских округов, выделяемой из областного фонда финансовой поддержки городских округов, дополнительными нормативами отчислений от налога на доходы физических лиц в бюджет Локомотивного городского округа на 2017 год, согласно приложению 17 и на плановый период 2018 и 2019 годов согласно приложению 18.

Статья 13. Резервный фонд

Установить в составе бюджета Локомотивного городского округ на 2017 год резервный фонд местной администрации в размере не более 3% общего объема расходов (сумма - 1000 тыс. рублей).

Статья 14. Межбюджетные трансферты, предоставляемые другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета Локомотивного городского округа

Утвердить общий объем межбюджетных трансфертов, предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации из бюджета Локомотивного городского округа, в 2017 году в сумме 0,0 тыс. рублей.

Глава Локомотивного городского округа А. М. Мордвинов

ПРОЕКТ
Приложение №1
к Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 и на плановый период 2018-2019 годов»

НОРМАТИВЫ ОТЧИСЛЕНИЙ ДОХОДОВ В БЮДЖЕТ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2017 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018-2019 ГОДОВ

Наименование дохода	Норматив отчислений, %
В части погашения задолженности и перерасчетов по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	
Земельный налог (по обязательствам, возникшим до 1 января 2006 года), мобилизуемый на территориях городских округов	100
Налог на рекламу, мобилизуемый на территориях городских округов	100
Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях городских округов	100
Прочие местные налоги и сборы, мобилизуемые на территориях городских округов	100
В части доходов от использования имущества, находящегося в государственной и муниципальной собственности	
Доходы от размещения временно свободных средств бюджетов городских округов	100
В части доходов от оказания платных услуг (работ) и компенсации затрат государства	
Доходы от оказания информационных услуг органами местного самоуправления городских округов, казенными учреждениями городских округов	100
Плата за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемая в бюджеты городских округов	100
Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов	100
Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества городских округов	100
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов	100
В части административных платежей и сборов	
Платежи, взимаемые органами местного самоуправления (организациями) городских округов за выполнение определенных функций	100
В части штрафов, санкций, возмещения ущерба	
Доходы от возмещения ущерба при возникновении страховых случаев по обязательному страхованию гражданской ответственности, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	100
Доходы от возмещения ущерба при возникновении иных страховых случаев, когда выгодоприобретателями выступают получатели средств бюджетов городских округов	100
Поступления сумм в возмещение вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов, зачисляемые в бюджеты городских округов	100
В части прочих неналоговых доходов	
Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов	100
Возмещение потерь сельскохозяйственного производства, связанных с изъятием сельскохозяйственных угодий, расположенных на территориях городских округов (по обязательствам, возникшим до 1 января 2008 года)	100
Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов	100
Средства самообложения граждан, зачисляемые в бюджеты городских округов	100
В части безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	
Дотации бюджетам городских округов	100
Субсидии бюджетам городских округов	100
Субвенции бюджетам городских округов	100
Иные межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов	100
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	100
В части безвозмездных поступлений от государственных (муниципальных) организаций	
Безвозмездные поступления от государственных (муниципальных) организаций в бюджеты городских округов	100
В части безвозмездных поступлений от негосударственных организаций	

Начало таблицы. Продолжение на стр.39

Безвозмездные поступления от негосударственных организаций в бюджеты городских округов	100
В части прочих безвозмездных поступлений	
Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов	100
В части перечислений для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	
Перечисление из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	100
В части доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и организациями остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	
Доходы бюджетов городских округов от возврата бюджетами бюджетной системы Российской Федерации остатков, субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	100
Доходы бюджетов городских округов от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	100
В части возврата остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	
Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов	100

ПРОЕКТ
Приложение №2
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О местном бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год
и на плановый период 2018-2019 годов»

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЕ НОРМАТИВЫ ОТЧИСЛЕНИЙ В БЮДЖЕТ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ АКЦИЗОВ НА АВТОМОБИЛЬНЫЙ И ПРЯМОГОННЫЙ БЕНЗИН, ДИЗЕЛЬНОЕ ТОПЛИВО, МОТОРНЫЕ МАСЛА ДЛЯ ДИЗЕЛЬНЫХ И (ИЛИ) КАРБЮРАТОРНЫХ (ИНЖЕКТОРНЫХ) ДВИГАТЕЛЕЙ, ПРОИЗВОДИМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, НА 2017 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

Наименование муниципального образования	Величина норматива (в процентах)
Локомотивный городской округ	0,02424138

ПРОЕКТ
Приложение №3
к Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год
и на плановый период 2018-2019 годов»

ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ДОХОДОВ БЮДЖЕТА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование главного администратора доходов бюджета городского округа, кода бюджетной классификации Российской Федерации
главного администратора доходов	доходов бюджета городского округа	
250		Финансовое управление администрации Локомотивного городского округа Челябинской области
250	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
250	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
250	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
250	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
250	2 19 04000 04 0000 151	Возврат остатков субсидий , субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов городских округов
250	2 02 01001 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов на выравнивание бюджетной обеспеченности
250	2 02 01003 04 0000151	Дотации бюджетам городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов
250	2 02 01007 04 0000 151	Дотации бюджетам городских округов, связанные с особым режимом безопасного функционирования закрытых административно-территориальных образований
250	2 02 02008 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на обеспечение жильем молодых семей
250	2 02 02041 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения
250	2 02 02051 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию федеральных целевых программ
250	2 02 02077 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на софинансирование капитальных вложений в объекты муниципальной собственности
250	2 02 02999 04 0000 151	Прочие субсидии бюджетам городских округов
250	2 02 03001 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан
250	2 02 03003 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на государственную регистрацию актов гражданского состояния
250	2 02 03004 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление переданного полномочия Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»
250	2 02 03007 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на составление (изменение) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации
250	2 02 03012 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
250	2 02 03013 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий
250	2 02 03015 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты
250	2 02 03022 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
250	2 02 03024 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации
250	2 02 03027 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю
250	2 02 03029 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, посещающими образовательные организации, реализующие образовательные программы дошкольного образования
250	2 02 03119 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на предоставление жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из их числа по договорам найма специализированных жилых помещений
250	2 02 03122 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организации (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами)
250	2 02 03123 04 0000 151	Субвенции бюджетам городских округов на осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки граждан, подвергшихся воздействию радиации
250	2 02 03143 04 0000 151	Субвенции на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартироном доме в соответсвтии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области» за счет иных межбюджетных трансфертов из федерального бюджета
250	2 02 03999 04 0000 151	Прочие субвенции бюджетам городских округов
250	2 02 04025 04 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований
250	2 02 04061 04 0000 151	Межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов на создание и развитие сети многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг
250	2 02 04999 04 0000 151	Прочие межбюджетные трансферты, передаваемые бюджетам городских округов
250	2 07 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
250	2 08 04000 04 0000 180	Перечисления из бюджетов городских округов (в бюджеты городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
252		Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Локомотивного городского округа Челябинской области
252	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
252	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
252	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
252	2 07 04050 04 0000 180	Прочие безвозмездные поступления в бюджеты городских округов
254		Управление экономического развития Администрации Локомотивного городского округа
254	1 11 05012 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах городских округов, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды указанных земельных участков
254	1 11 05024 04 0000 120	Доходы, получаемые в виде арендной платы, а также средства от продажи права на заключение договоров аренды за земли, находящиеся в собственности городских округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)
254	1 11 05074 04 0000 120	Доходы от сдачи в аренду имущества, составляющего казну городских округов (за исключением земельных участков)
254	1 11 07014 04 0000 120	Доходы от перечисления части прибыли, остающейся после уплаты налогов и иных обязательных платежей муниципальных унитарных предприятий, созданных городскими округами
254	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
254	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
254	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
254	1 14 01040 04 0000 410	Доходы от продажи квартир, находящихся в собственности городских округов
254	1 14 04040 04 0000 420	Доходы от продажи нематериальных активов, находящихся в собственности городских округов
254	1 14 02042 04 0000 410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации основных средств по указанному имуществу
254	1 14 02042 04 0000 440	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений, находящихся в ведении органов управления городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
254	1 14 02043 04 0000 410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу
254	1 14 02043 04 0000 440	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации материальных запасов по указанному имуществу
254	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
254	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
255		Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа Челябинской области
255	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
255	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
255	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
257		Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области
257	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
257	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
257	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
257	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
257	1 08 07150 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции2
258		Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Локомотивного городского округа Челябинской области
258	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
258	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
258	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
258	1 17 05040 04 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов городских округов
259		Собрание депутатов Локомотивного городского округа Челябинской области
259	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
259	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
264		Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Звездочка» Локомотивного городского округа Челябинской области
264	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
264	1 13 01994 04 0001 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (плата за питание сотрудников)
264	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
264	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
265		Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Колокольчик» Локомотивного городского округа Челябинской области
265	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
265	1 13 01994 04 0001 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (плата за питание сотрудников)
265	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
265	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
266		Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Солнышко» Локомотивного городского округа Челябинской области
266	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
266	1 13 01994 04 0001 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (плата за питание сотрудников)
266	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
266	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
267		Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Золотая рыбка» Локомотивного городского округа Челябинской области
267	1 13 01994 04 0000 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов
267	1 13 01994 04 0001 130	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов городских округов (плата за питание сотрудников)
267	1 13 02994 04 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов городских округов
267	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
006		Министерство дорожного хозяйства и транспорта Челябинской области
006	1 16 90050 05 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
007		Контрольно-счетная палата Челябинской области
007	1 16 18040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов городских округов)
008		Министерство сельского хозяйства Челябинской области
008	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов

Начало таблицы. Продолжение на стр.40

009		Министерство экологии Челябинской области
009	1 16 25020 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об особо охраняемых природных территориях
009	1 16 25030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об охране и использовании животного мира
009	1 16 25040 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства об экологической экспертизе
009	1 16 25050 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства в области охраны окружающей среды
009	1 16 35020 04 0000 140	Суммы по искам о возмещении вреда, причинённого окружающей среде, подлежащие зачислению в бюджеты городских округов
011		Министерство строительства и инфраструктуры Челябинской области
011	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
018		Государственный комитет по делам архивов Челябинской области
018	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
019		Министерство имущества и природных ресурсов Челябинской области
019	1 16 25010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о недрах
024		Главное управление юстиции Челябинской области
024	1 17 01040 04 0000 180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
034		Главное контрольное управление Челябинской области
034	1 16 18040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение бюджетного законодательства (в части бюджетов городских округов)
034	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов
016		Министерство здравоохранения Челябинской области
016	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов
048		Управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования по Челябинской области
048	1 12 01010 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух стационарными объектами3
048	1 12 01020 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в атмосферный воздух передвижными объектами3
048	1 12 01030 01 0000 120	Плата за выбросы загрязняющих веществ в водные объекты3
048	1 12 01040 01 0000 120	Плата за размещение отходов производства и потребления3
100		Управление Федерального казначейства по Челябиснкой области
100	1 03 02230 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02240 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02250 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
100	1 03 02260 01 0000 110	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты
161		Управление Федеральной антимонопольной службы по Челябинской области
161	1 16 33040 04 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд для нужд городских округов1
182		Управление Федеральной налоговой службы по Челябинской области
182	1 01 02000 01 0000 110	Налог на доходы физических лиц 1,3
182	1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности1,2
182	1 05 04010 02 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городских округов1
182	1 06 01020 04 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах городских округов1
182	1 06 06000 00 0000 110	Земельный налог1,3
182	1 08 03010 01 0000 110	Государственная пошлина по делам, рассматриваемым в судах общей юрисдикции, мировыми судьями (за исключением Верховного Суда Российской Федерации)1,3
182	1 08 07010 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию юридического лица, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей, изменений, вносимых в учредительные документы юридического лица, за государственную регистрацию ликвидации юридического лица и другие юридически значимые действия 1,3
182	1 09 00000 00 0000 000	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам1,3
182	1 16 03010 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о налогах и сборах, предусмотренные статьями 116, 118, статьей 119, пунктами 1 и 2 статьи 120, статьями 125, 126, 128, 129, 129.1, 132, 133, 134, 135, 135.1 Налогового кодекса Российской Федерации1
182	1 16 03030 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за административные правонарушения в области налогов и сборов, предусмотренные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях1
182	1 16 06000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт1
188		Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Челябинской области
188	1 16 30013 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение правил перевозки крупногабаритных и тяжеловесных грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения городских округов1
188	1 16 30030 01 0000 140	Прочие денежные взыскания (штрафы) за правонарушения в области дорожного движения1,3
188	1 16 43000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотренные статьей 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях1,3
188	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов1
192		Управление Федеральной миграционной службы по Челябинской области
192	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов1
192	1 08 06000 01 0000 110	Государственная пошлина за совершение действий, связанных с приобретением гражданства Российской Федерации или выходом из гражданства Российской Федерации, а также с въездом в Российскую Федерацию или выездом из Российской Федерации 1,3
192	1 08 07100 01 0000 110	Государственная пошлина за выдачу и обмен паспорта гражданина Российской Федерации 1,3
321		Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябиснкой области
321	1 08 07020 01 0000 110	Государственная пошлина за государственную регистрацию прав, ограничений (обременений) прав на недвижимое имущество и сделок с ним1,3
415		Прокуратура Челябинской области
415	1 16 90040 04 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты городских округов1

ПРИМЕЧАНИЕ:

[1]Администрирование данных поступлений осуществляется с применением кодов подвидов доходов, предусмотренных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации»

[2] Администрирование данных поступлений осуществляется с применением кодов подвидов доходов:

4000 110 - прочие поступления;

Администраторы доходов бюджета обязаны производить уточнение платежей с указание кода подвида доходов бюджетов 4000 110 с целью их отражения по коду подвида доходов 1000 110.

5000 110 - уплата процентов, начисленных на суммы излишне взысканных (уплаченных) платежей, а также при нарушении сроков их возврата.

[3] В части доходов, зачисляемых в бюджет городского округа

ПРОЕКТ
Приложение №4
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов»

ПЕРЕЧЕНЬ ГЛАВНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ ИСТОЧНИКОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2017 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018-2019 ГОДОВ

Код бюджетной классификации Российской Федерации		Наименование
главного администратора источников финансирования дефицита	источников финансирования дефицита бюджета городского округа	
250		Финансовое управление администрации Локомотивного городского округа Челябинской области
250	01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
250	01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов

ПРОЕКТ
Приложение №5
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2017 ГОД ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ГРУППАМ ВИДА РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (ТЫС. РУБ.)

Наименование	раздел	подраздел	целевая статья	группа вида расходов	Сумма
Всего					192 366,7
Общегосударственные вопросы	01	00			30 135,4
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 914,9
Иные непрограммные мероприятия	01	02	88 0 00 00000		1 914,9
Расходы общегосударственного характера	01	02	88 0 04 00000		1 914,9
Глава муниципального образования	01	02	88 0 04 20300		1 914,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	88 0 04 20300	100	1 914,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	01	03			340,6
Иные непрограммные мероприятия	01	03	88 0 00 00000		340,6
Расходы общегосударственного характера	01	03	88 0 04 00000		340,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	88 0 04 20400		340,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	88 0 04 20400	100	320,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	88 0 04 20400	200	20,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			16 678,7
Иные непрограммные мероприятия	01	04	88 0 00 00000		16 678,7
Расходы общегосударственного характера	01	04	88 0 04 00000		16 678,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	88 0 04 20400		15 498,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	88 0 04 20400	100	12 654,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	04	88 0 04 20400	200	2 844,0
Иные непрограммные мероприятия	01	04	88 0 00 00000		1 179,8
Расходы общегосударственного характера	01	04	88 0 04 00000		1 179,8
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	01	04	88 0 04 20800		1 179,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	88 0 04 20800	100	1 179,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			5 732,4
Иные непрограммные мероприятия	01	06	88 0 00 00000		5 732,4
Расходы общегосударственного характера	01	06	88 0 04 00000		5 043,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	88 0 04 20400		5 043,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	88 0 04 20400	100	3 218,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	88 0 04 20400	200	1 825,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	88 0 04 20402		688,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	88 0 04 20402	100	678,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	88 0 04 20402	200	10,0
Резервные фонды	01	11			1 000,0
Резервные фонды местных администраций	01	11	88 0 97 00000		1 000,0
Расходы общегосударственного характера	01	11	88 0 97 00500		1 000,0
Иные бюджетные ассигнования	01	11	88 0 97 00500	800	1 000,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			4 468,8
Организация работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	13	03 0 02 25800		306,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	03 0 02 25800	100	306,4
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	01	13	77 0 79 5900		1 892,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	77 0 79 5900	600	1 892,6
Расходы общегосударственного характера	01	13	88 0 04 00000		100,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	13	88 0 04 20401		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	88 0 04 20401	200	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	01	13	88 0 04 20401	300	50,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	01	13	88 0 00 00000		2 020,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	01	13	88 0 09 00000		2 020,0
Содержание и обслуживание казны	01	13	88 0 09 00100		2 020,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	88 0 09 00100	200	2 020,0
Уплата налога на имущество организаций, земельного и транспортного налогов	01	13	88 0 89 00000		56,0
Расходы общегосударственного характера	01	13	88 0 89 20400		56,0
Иные бюджетные ассигнования	01	13	88 0 89 20400	800	56,0

Начало таблицы. Продолжение на стр.41

Создание административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченнных составлять протоколы об административных правонарушениях	01	13	99 0 02 29700		93,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	99 0 02 29700	100	91,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	99 0 02 29700	200	2,6
Национальная оборона	02	00			189,0
Мобилизация и вневойсковая подготовка	02	03			189,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	19 4 02 51180		189,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	19 4 02 51180	100	181,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	19 4 02 51180	200	7,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00			5 187,3
Органы юстиции	03	04			1 054,4
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»	03	04	42 0 02 59300		1 054,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	04	42 0 02 59300	100	830,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	04	42 0 02 59300	200	223,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			4 132,9
Муниципальная программа «Профилактика терроризма в Локомотивном городском округе Челябинской области» на 2017-2019 годы	03	09	77 0 79 50301		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	77 0 79 50301	200	5,0
Муниципальная программа «Противодействие и профилактика экстремизма в Локомотивном городском округе Челябинской области» на 2017-2019 годы	03	09	77 0 79 54000		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	77 0 79 54000	200	5,0
Иные непрограммные мероприятия	03	09	88 0 00 00000		4 122,9
Расходы общегосударственного характера	03	09	88 0 04 00000		4 122,9
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	03	09	88 0 04 20401		4 062,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	09	88 0 04 20401	100	3 542,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	88 0 04 20401	200	520,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	03	09	88 0 04 21800		30,0
Целевой финансовый резерв для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	03	09	88 0 04 21802		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	88 0 04 21802	200	30,0
Мероприятия по гражданской обороне	03	09	88 0 04 21900		30,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	03	09	88 0 04 21901		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	09	88 0 04 21901	200	30,0
Национальная экономика	04	00			1 870,7
Общеэкономические расходы	04	01			343,8
Реализация переданных государственных полномочий в области охраны труда	04	01	22 0 02 29900		343,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	01	22 0 02 29900	100	311,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	01	22 0 02 29900	200	27,5
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда на территории Локомотивного городского округа на 2017 год»	04	01	77 0 79 50704		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	01	77 0 79 50704	200	5,0
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			99,3
Организация проведения на территории Челябинской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных	04	05	99 0 02 91000		99,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	05	99 0 02 91000	200	99,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			1 402,6
Муниципальная программа «Развитие улично-дорожной сети Локомотивного городского округа на 2017-2019 годы»	04	09	77 0 79 51861		1 402,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	77 0 79 51861	200	1 402,6
Другие вопросы в области национальной экономики	04	12			25,0
Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Локомотивного городского округа» на 2017-2019 годы	04	12	77 0 79 51000		25,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	04	12	77 0 79 51000	600	25,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	05	00			2 152,8
Коммунальное хозяйство	05	02			5,0
Муниципальная программа «Чистая вода» на территории Локомотивног городского округа на 2010-2020 годы	05	02	77 0 79 52900		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	02	77 0 79 52900	200	5,0
Другие вопросы в области Жилищно-коммунального хозяйства	05	05			2 147,8
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство и улучшение архитектурного облика территории Локомотивного городского округа»на 2017-2019 годы	05	05	77 0 79 52800		1 900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	05	77 0 79 52800	200	1 900,0
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства(ПИР)	05	05	88 0 09 80400		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	05	88 0 09 80400		200,0
Субвенции бюджетам городских округов на реализацию переданных государственных полномочий по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме	05	05	99 0 02 65200		47,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	05	05	99 0 02 65200	200	47,8
Охрана окружающей среды	06	00			40,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	06	03			40,0
Муниципальная программа «Природоохранные мероприятия на территории Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017-2019 гг.»	06	03	77 0 79 51400		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	06	03	77 0 79 51400	200	40,0
Образование	07	00			99 206,3
Дошкольное образование	07	01			43 909,5
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	07	01	04 0 02 01900		28 417,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	04 0 02 01900	100	27 573,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	04 0 02 01900	200	843,9
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	07	01	77 0 79 53500		15 492,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	77 0 79 53500	100	8 992,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	77 0 79 53500	200	6 500,0
Общее образование	07	02			48 047,7
Расходы на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	03 0 02 88900		33 972,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	03 0 02 88900	100	33 445,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	03 0 02 88900	200	527,4
Муниципальная программа «Развитие образования в Локомотивном городском округе на 2017-2019 гг.»	07	02	77 0 79 53600		13 774,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	77 0 79 53600	100	9 974,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	77 0 79 53600	200	3 800,0
Муниципальная программа «Обеспечение питанием детей из малообеспеченных семей и детей с нарушением здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях на 2017-2019 год»	07	02	77 0 79 55000		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	77 0 79 55000	200	300,0
Дополнительное образование детей	07	03			7 019,8
Муниципальная программа «Развитие и поддержка дополнительного образования Детской школы искусств в Локомотивном городском округе Челябинской области на период 2017-2019 гг.»	07	03	77 0 79 53301		7 019,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	77 0 79 53301	100	6 510,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	03	77 0 79 53301	200	509,8
Молодежная политика и оздоровление детей	07	07			105,0
Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и психотропными веществами и их незаконному обороту на 2017-2019 годы»	07	07	77 0 79 50605		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	77 0 79 50605	200	5,0
Муниципальная программа «Оздоровление детей в каникулярное время на 2017-2019 годы»	07	07	77 0 79 44000		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	07	77 0 79 44000	200	100,0
Другие вопросы в области образования	07	09			124,3
Организация предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации	07	09	03 0 02 48900		124,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	03 0 02 48900	200	124,3
Культура, кинематография	08	00			8 310,0
Культура	08	01			8 310,0
Муниципальные программы	08	01	77 0 79 00000		8 310,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01	77 0 79 58000		8 310,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	77 0 7958000	600	8 310,0
Социальная политика	10	00			36 222,7
Социальное обеспечение населения	10	03			25 428,4
Реализация полномочий Российской Федерации на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	10	03	28 1 02 53800		3 076,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	03	28 1 02 53800	300	3 076,4
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области»	10	03	28 2 02 21100		3 240,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 21100	200	51,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21100	300	3 189,0
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области»	10	03	28 2 02 21200		59,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 21200	200	0,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21200	300	58,7
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябинской области «О звании «Ветеран труда Челябинской области»	10	03	28 2 02 21300		1 824,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 21300	200	27,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21300	300	1 797,2
Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области»	10	03	28 2 02 21400		11,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 21400	200	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21400	300	10,9
Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имуществ в многоквартирном доме в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан Челябинской области»	10	03	28 2 02 21900		112,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 21900	200	1,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21900	300	111,0
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10	03	28 2 02 49000		12 417,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 0249000	200	183,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 49000	300	12 234,0
Реализация полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации	10	03	28 2 02 51370		20,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 51370	200	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	03	28 2 02 51370	300	20,0
Реализация полномочий Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	10	03	28 2 02 52200		163,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 52200	200	2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	03	28 2 02 52200	300	160,9
Реализация полномочий Российской Федерации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	10	03	28 2 02 52500		4 424,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 52500	200	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	03	28 2 02 52500	300	4 422,6
Возмещение стоимости услуг по погребению и выплата социального пособия на погребение в соответствии с Законом Челябинской области «О возмещении стоимости услуг по погребению и выплате социального пособия на погребение»	10	03	28 2 02 75800		65,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 75800	200	10,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 75800	300	54,6
Меры социальной поддержки в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам» (ежемесячные денежные выплаты и возмещение расходов, связанны с проездом к местам захоронения)	10	03	28 2 02 76000		13,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 76000	200	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 76000	300	13,3
Охрана семьи и детства	10	04			6 322,6

Продолжение на стр.42

Компенсация затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому	10	04	03 0 02 03900		136,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	03 0 02 03900	300	136,8
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	10	04	04 0 02 04900		1 199,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	04 0 02 04900	300	1 199,8
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет в соответствии с Законом Челябинской области «О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет»	10	04	28 1 02 22300		120,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22300	200	1,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	28 1 02 22300	300	119,0
Ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Челябинской области «О ежемесячном пособии на ребенка»	10	04	28 1 02 22400		1 990,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22400	200	29,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	28 1 02 22400	300	1 961,2
Выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Законом Челябинской области «Об областном единовременном пособии при рождении ребенка»	10	04	28 1 02 22500		251,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22500	200	3,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	04	28 1 02 22500	300	248,0
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю, в соответ-ствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье»	10	04	28 1 02 22600		2 594,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22600	200	694,8
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	04	28 1 02 22600	300	1 900,0
Ежемесячная денежная выплата на оплату жилья и коммунальных услуг многодетной семье в соответствии с Законом Челябинской области «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области»	10	04	28 1 02 22700		28,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22700	200	0,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	04	28 1 02 22700	300	28,1
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			4 471,7
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10	06	28 2 02 49000		519,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учрежде-ниями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	06	28 2 02 49000	100	447,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	28 2 02 49000	200	71,9
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	10	06	28 1 02 22900		798,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учрежде-ниями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	06	28 1 02 22900	100	713,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	28 1 02 22900	200	85,1
Организация работы органов управления социальной защиты населения муниципальных образований	10	06	28 4 01 14600		3 153,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учрежде-ниями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	06	28 4 01 14600	100	2 731,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	28 4 01 14600	200	421,9
Физическая культура и спорт	11	00			7 812,0
Массовый спорт	11	02			7 812,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	11	02	77 0 79 57000		7 812,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	77 0 79 57000	600	7 812,0
Средства массовой информации	12	00			1 240,5
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			1 240,5
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	12	04	88 0 45 30100		1 240,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	04	88 0 4530100	600	1 240,5

ПРОЕКТ
Приложение №6
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ И ГРУППАМ ВИДА РАСХОДОВ КЛАССИФИКАЦИИ РАСХОДОВ БЮДЖЕТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ (тыс. руб.)

Наименование	раздел	подраздел	целевая статья	группа вида расходов	Сумма	
					2018 год	2019 год
Всего					153 950,4	155 039,7
Общегосударственные вопросы	01	00			17 684,2	19 802,5
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			1 500,0	1 500,0
Иные непрограммные мероприятия	01	02	88 0 00 00000		1 500,0	1 500,0
Расходы общегосударственного характера	01	02	88 0 04 00000		1 500,0	1 500,0
Глава муниципального образования	01	02	88 0 04 20300		1 500,0	1 500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	02	88 0 04 20300	100	1 500,0	1 500,0
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	01	03			340,6	340,6
Иные непрограммные мероприятия	01	03	88 0 00 00000		340,6	340,6
Расходы общегосударственного характера	01	03	88 0 04 00000		340,6	340,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	03	88 0 04 20400		340,6	340,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	03	88 0 04 20400	100	320,6	320,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	03	88 0 04 20400	200	20,0	20,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			10 536,4	12 651,7
Иные непрограммные мероприятия	01	04	88 0 00 00000		10 536,4	12 651,7
Расходы общегосударственного характера	01	04	88 0 04 00000		10 536,4	12 651,7
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	04	88 0 04 20400		9 536,4	11 651,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	88 0 04 20400	100	9 536,4	11 651,7
Иные непрограммные мероприятия	01	04	88 0 00 00000		1 000,0	1 000,0
Расходы общегосударственного характера	01	04	88 0 04 00000		1 000,0	1 000,0
Глава местной администрации (исполнительно-распоряди-тельного органа муниципального образования)	01	04	88 0 04 20800		1 000,0	1 000,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	04	88 0 04 20800	100	1 000,0	1 000,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюд-жетного) надзора	01	06			3 907,0	3 910,0
Иные непрограммные мероприятия	01	06	88 0 00 00000		3 907,0	3 910,0
Расходы общегосударственного характера	01	06	88 0 04 00000		3 218,5	3 221,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	88 0 04 20400		3 218,5	3 221,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	88 0 04 20400	100	3 218,5	3 221,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	01	06	88 0 04 20402		688,5	688,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	06	88 0 04 20402	100	678,5	678,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	06	88 0 04 20402	200	10,0	10,0
Уплата налога на имущество организаций, земельного и транспортного налогов	01	06	88 0 89 00000		0,0	0,0
Расходы общегосударственного характера	01	06	88 0 89 20400		0,0	0,0
Иные бюджетные ассигнования	01	06	88 0 89 20400	800	0,0	0,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13			1 400,2	1 400,2
Организация работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	01	13	03 0 02 25800		306,4	306,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	03 0 02 25800	100	306,4	306,4
Иные непрограммные мероприятия	01	13	88 0 00 00000		1 000,0	1 000,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	01	13	77 0 79 59000		1 000,0	1 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	01	13	77 0 79 59000	600	1 000,0	1 000,0
Создание административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченнных составлять протоколы об административных правонарушениях	01	13	19 4 02 29700		93,8	93,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	01	13	19 4 02 29700	100	91,2	91,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	01	13	19 4 02 29700	200	2,6	2,6
Национальная оборона	02	00			189,0	189,0
Мобилизация и вневойсковая подготовка	02	03			189,0	189,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	99 0 02 51180		189,0	189,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	02	03	99 0 02 51180	100	181,7	181,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	02	03	99 0 02 51180	200	7,3	7,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03	00			3 723,3	3 723,3
Органы юстиции	03	04			1 123,3	1 123,3
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»	03	04	42 0 02 59300		1 123,3	1 123,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	04	42 0 02 59300	100	830,6	830,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	03	04	42 0 02 59300	200	292,7	292,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	03	09			2 600,0	2 600,0
Иные непрограммные мероприятия	03	09	88 0 00 00000		2 600,0	2 600,0
Расходы общегосударственного характера	03	09	88 0 04 00000		2 600,0	2 600,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	03	09	88 0 04 20401		2 600,0	2 600,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	03	09	88 0 04 20401	100	2 600,0	2 600,0
Национальная экономика	04	00			1 799,8	1 928,6
Общеэкономические расходы	04	01			338,8	338,8
Реализация переданных государственных полномочий в области охраны труда	04	01	22 0 02 29900		338,8	338,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	04	01	22 0 02 29900	100	311,3	311,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	01	22 0 02 29900	200	27,5	27,5
Сельское хозяйство и рыболовство	04	05			99,3	99,3
Организация проведения на территории Челябинской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных	04	05	99 0 02 91000		99,3	99,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	05	99 0 02 91000	200	99,3	99,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			1 361,7	1 490,5
Муниципальная программа «Развитие улично-дорожной сети Локомотивного городского округа на 2017-2019 годы»	04	09	77 0 79 51861		1 361,7	1 490,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	04	09	77 0 79 51861	200	1 361,7	1 490,5
Образование	07	00			85 023,6	85 023,6
Дошкольное образование	07	01			38 917,3	38 917,3
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	07	01	04 0 02 01900		28 417,3	28 417,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	04 0 02 01900	100	27 573,4	27 573,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	04 0 02 01900	200	843,9	843,9
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	07	01	77 0 79 53500		10 500,0	10 500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	01	77 0 79 53500	100	6 500,0	6 500,0

Начало таблицы. Продолжение на стр.43

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	01	77 0 79 53500	200	4 000,0	4 000,0
Общее образование	07	02			43 982,0	43 982,0
Расходы на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	07	02	03 0 02 88900		33 972,8	33 972,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	03 0 02 88900	100	33 445,4	33 445,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	03 0 02 88900	200	527,4	527,4
Муниципальная программа «Развитие образования в Локомотивном городском округе на 2017-2019 гг.»	07	02	77 0 79 53600		10 009,2	10 009,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	02	77 0 79 53600	100	8 009,2	8 009,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	02	77 0 79 53600	200	2 000,0	2 000,0
Дополнительное образование детей	07	03			2 000,0	2 000,0
Муниципальная программа «Развитие и поддержка дополнительного образования Детской школы искусств в Локомотивном городском округе Челябинской области на период 2017-2019 гг.»	07	03	77 0 79 53301		2 000,0	2 000,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	07	03	77 0 79 53301	100	2 000,0	2 000,0
Другие вопросы в области образования	07	09			124,3	124,3
Организация предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации	07	09	03 0 02 48900		124,3	124,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	07	09	03 0 02 48900	200	124,3	124,3
Культура, кинематография	08	00			2 771,1	1 429,7
Культура	08	01			2 771,1	1 429,7
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям	08	01	77 0 79 59000		2 771,1	1 429,7
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	08	01	77 0 79 59000		2 771,1	1 429,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	08	01	77 0 79 59000	600	2 771,1	1 429,7
Социальная политика	10	00			36 759,4	36 943,0
Социальное обеспечение населения	10	03			25 957,9	26 149,0
Реализация полномочий Российской Федерации на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	10	03	28 1 02 53800		3 106,6	3 099,2
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	03	28 1 02 53800	300	3 106,6	3 099,2
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области»	10	03	28 2 02 21100		3 240,2	3 240,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 21100	200	51,2	51,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21100	300	3 189,0	3 189,0
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области»	10	03	28 2 02 21200		59,6	59,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 21200	200	0,9	0,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21200	300	58,7	58,7
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябинской области «О звании «Ветеран труда Челябинской области»	10	03	28 2 02 21300		1 824,8	1 824,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 021 21300	200	27,6	27,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21300	300	1 797,2	1 797,2
Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области»	10	03	28 2 02 21400		11,6	12,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 21400	200	0,2	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21400	300	11,4	11,9
Компенсация расходов на упоату взноса на капитальный ремонт общего имуществ в многоквартирном доме в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан Челябинской области»	10	03	28 2 02 21900		112,1	112,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 21900	200	1,1	1,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 21900	300	111,0	111,0
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10	03	28 2 02 49000		12 916,9	13 115,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 49000	200	190,9	193,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 49000	300	12 726,0	12 922,0
Реализация полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации	10	03	28 2 02 51370		20,2	20,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 51370	200	0,2	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	03	28 2 02 51370	300	20,0	20,0
Реализация полномочий Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	10	03	28 2 02 52200		163,3	163,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 52200	200	2,4	2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	03	28 2 02 52200	300	160,9	160,9
Реализация полномочий Российской Федерации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	10	03	28 2 02 52500		4 423,7	4 422,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 52500	200	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	03	28 2 02 52500	300	4 421,7	4 420,8
Возмещение стоимости услуг по погребению и выплата социального пособия на погребение в соответствии с Законом Челябинской области «О возмещении стоимости услуг по погребению и выплате социального пособия на погребение»	10	03	28 2 02 75800		65,4	65,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 75800	200	10,8	10,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 75800	300	54,6	54,6
Меры социальной поддержки в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам» (ежемесячные денежные выплаты и возмещение расходов, связанны с проездом к местам захоронения)	10	03	28 2 02 76000		13,5	13,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	03	28 2 02 76000	200	0,2	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	03	28 2 02 76000	300	13,3	13,3
Охрана семьи и детства	10	04			6 330,1	6 322,6
Компенсация затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому	10	04	03 0 02 03900		136,8	136,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	03 0 02 03900	300	136,8	136,8
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	10	04	04 0 02 04900		1 199,8	1 199,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	04 0 02 04900	300	1 199,8	1 199,8
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет в соответствии с Законом Челябинской области «О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет»	10	04	28 1 02 22300		120,7	120,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22300	200	1,7	1,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	28 1 02 22300	300	119,0	119,0
Ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Челябинской области «О ежемесячном пособии на ребенка»	10	04	28 1 02 22400		1 990,6	1 990,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22400	200	29,4	29,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10	04	28 1 02 22400	300	1 961,2	1 961,2
Выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Законом Челябинской области «Об областном единовременном пособии при рождении ребенка»	10	04	28 1 02 22500		251,4	251,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22500	200	3,4	3,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	04	28 1 02 22500	300	248,0	248,0
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю, в соответ-ствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье»	10	04	28 1 02 22600		2 602,3	2 594,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22600	200	694,8	695,0
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	04	28 1 02 22600	300	1 907,5	1 899,8
Ежемесячная денежная выплата на оплату жилья и коммунальных услуг многодетной семье в соответствии с Законом Челябинской области «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области»	10	04	28 1 02 22700		28,5	28,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	04	28 1 02 22700	200	0,4	0,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	10	04	28 1 02 22700	300	28,1	28,1
Другие вопросы в области социальной политики	10	06			4 471,4	4 471,4
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	10	06	28 1 02 22900		798,9	798,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	06	28 1 02 22900	100	713,8	713,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	28 1 02 22900	200	85,1	85,1
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10	06	28 2 02 49000		519,2	519,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	06	28 2 02 49000	100	447,6	447,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	28 2 02 49000	200	71,6	71,6
Организация работы органов управления социальной защиты населения муниципальных образований	10	06	28 4 01 14600		3 153,3	3 153,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	10	06	28 4 01 14600	100	2 731,4	2 731,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	10	06	28 4 01 14600	200	421,9	421,9
Физическая культура и спорт	11	00			5 000,0	5 000,0
Массовый спорт	11	02			5 000,0	5 000,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	11	02	77 0 79 57000		5 000,0	5 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	11	02	77 0 79 57000	600	5 000,0	5 000,0
Средства массовой информации	12	00			1 000,0	1 000,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	12	04			1 000,0	1 000,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	12	04	88 0 45 30100		1 000,0	1 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	12	04	88 0 4530100	600	1 000,0	1 000,0

ПРОЕКТ
Приложение №7
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2017 ГОД (ТЫС. РУБ.)

Наименование	ведомство	раздел	подраздел	целевая статья	группа вида расходов	Сумма
Всего						192 366,7
Финансовое управление администрации Локомотивного городского округа Челябинской области	250					6 044,1
Общегосударственные вопросы	250	01	00			6 044,1
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	250	01	06			5 044,1
Иные непрограммные мероприятия	250	01	06	88 0 00 00000		5 044,1
Расходы общегосударственного характера	250	01	06	88 0 04 00000		5 044,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	250	01	06	88 0 04 20400		5 044,1
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	250	01	06	88 0 04 20400	100	3 218,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	250	01	06	88 0 04 20400	200	1 825,5
Резервные фонды	250	01	11			1 000,0

Начало таблицы. Продолжение на стр.44

Резервные фонды местных администраций	250	01	11	88 0 97 00000		1 000,0
Расходы общегосударственного характера	250	01	11	88 0 97 00500		1 000,0
Иные бюджетные ассигнования	250	01	11	88 0 97 00500	800	1 000,0
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Локомотивного городского округа Челябинской области	252					7 019,8
Муниципальные программы	252	07	03	77 0 00 00000		7 019,8
Муниципальная программа «Развитие и поддержка дополнительного образования Детской школы искусств в Локомотивном городском округе Челябинской области на период 2017-2019гг.»	252	07	03	77 0 79 53301		7 019,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	252	07	03	77 0 79 53301	100	6 510,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	252	07	03	77 0 79 53301	200	509,8
Управление экономического развития Локомотивного городского округа	254					4 286,6
Общегосударственные вопросы	254	01	00			4 286,6
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	254	01	04			2 266,6
Иные непрограммные мероприятия	254	01	04	88 0 00 00000		2 266,6
Расходы общегосударственного характера	254	01	04	88 0 04 00000		2 266,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	254	01	04	88 0 04 20400		2 266,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	254	01	04	88 0 04 20400	100	2 166,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	254	01	04	88 0 04 20400	200	100,0
Другие общегосударственные вопросы	254	01	13			2 020,0
Непрограммные расходы органов местного самоуправления	254	01	13	88 0 00 00000		2 020,0
Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью	254	01	13	88 0 09 00000		2 020,0
Содержание и обслуживание казны	254	01	13	88 0 09 00100		2 020,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	254	01	13	88 0 09 00100	200	2 020,0
Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа Челябинской области	255					34 886,1
Социальная политика	255	10	00			34 886,1
Социальное обеспечение населения	255	10	03			25 428,4
Реализация полномочий Российской Федерации на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	255	10	03	28 1 02 53800		3 076,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 1 02 53800	300	3 076,4
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябин-ской области «О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21100		3 240,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21100	200	51,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21100	300	3 189,0
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябин-ской области «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21200		59,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21200	200	0,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21200	300	58,7
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябин-ской области «О звании «Ветеран труда Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21300		1 824,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21300	200	27,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21300	300	1 797,2
Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с Законом Челябинской области «О дополни-тельных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21400		11,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21400	200	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21400	300	10,9
Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21900		112,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21900	200	1,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21900	300	111,0
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	255	10	03	28 2 02 49000		12 417,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 0249000	200	183,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 49000	300	12 234,0
Реализация полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации	255	10	03	28 2 02 51370		20,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 51370	200	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 2 02 51370	300	20,0
Реализация полномочий Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	255	10	03	28 2 02 52200		163,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 52200	200	2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 2 02 52200	300	160,9
Реализация полномочий Российской Федерации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	255	10	03	28 2 02 52500		4 424,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 52500	200	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 2 02 52500	300	4 422,6
Возмещение стоимости услуг по погребению и выплата социального пособия на погребение в соответствии с Законом Челябинской области «О возмещении стоимости услуг по погребению и выплате социального пособия на погребение»	255	10	03	28 2 02 75800		65,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 75800	200	10,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 75800	300	54,6
Меры социальной поддержки в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам» (ежемесячные денежные выплаты и возмещение расходов, связанны с проездом к местам захоронения)	255	10	03	28 2 02 76000		13,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 76000	200	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 2 02 76000	300	13,3
Охрана семьи и детства	255	10	04			4 986,0
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет в соответствии с Законом Челябинской области «О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет»	255	10	04	28 1 02 22300		120,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22300	200	1,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	04	28 1 02 22300	300	119,0
Ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Челябинской области «О ежемесячном пособии на ребенка»	255	10	04	28 1 02 22400		1 990,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22400	200	29,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	04	28 1 02 22400	300	1 961,2
Выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Законом Челябинской области «Об областном единовременном пособии при рождении ребенка»	255	10	04	28 1 02 22500		251,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22500	200	3,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	04	28 1 02 22500	300	248,0
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также возна-граждение, причитающееся приемному родителю, в соответ-ствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье»	255	10	04	28 1 02 22600		2 594,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22600	200	694,8
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	04	28 1 02 22600	300	1 900,0
Ежемесячная денежная выплата на оплату жилья и коммунальных услуг многодетной семье в соответствии с Законом Челябинской области «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области»	255	10	04	28 1 02 22700		28,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22700	200	0,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	04	28 1 02 22700	300	28,1
Другие вопросы в области социальной политики	255	10	06			4 471,7
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	255	10	06	28 1 02 22900		798,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	255	10	06	28 1 02 22900	100	713,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	06	28 1 02 22900	200	85,1
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	255	10	06	28 2 02 49000		519,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	255	10	06	28 2 02 49000	100	447,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	06	28 2 02 49000	200	71,9
Организация работы органов управления социальной защиты населения муниципальных образований	255	10	06	28 4 01 14600		3 153,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	255	10	06	28 4 01 14600	100	2 731,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	06	28 4 01 14600	200	421,9
Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области	257					46 371,6
Общегосударственные вопросы	257	01	00			19 464,3
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	257	01	02			1 914,9
Иные непрограммные мероприятия	257	01	02	88 0 00 00000		1 914,9
Расходы общегосударственного характера	257	01	02	88 0 04 00000		1 914,9
Глава муниципального образования	257	01	02	88 0 04 20300		1 914,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	257	01	02	88 0 04 20300	100	1 914,9
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	257	01	04			14 412,1
Иные непрограммные мероприятия	257	01	04	88 0 00 00000		14 412,1
Расходы общегосударственного характера	257	01	04	88 0 04 00000		14 412,1
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	257	01	04	88 0 04 20400		13 232,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	257	01	04	88 0 04 20400	100	10 488,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	01	04	88 0 04 20400	200	2 744,0
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	257	01	04	88 0 04 20800		1 179,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	257	01	04	88 0 04 20800	100	1 179,8
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	257	01	06			688,5
Иные непрограммные мероприятия	257	01	06	88 0 00 00000		688,5
Расходы общегосударственного характера	257	01	06	88 0 04 00000		688,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	257	01	06	88 0 04 20402		688,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	257	01	06	88 0 04 20402	100	678,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	01	06	88 0 04 20402	200	10,0
Другие общегосударственные вопросы	257	01	13			2 448,8
Организация работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	257	01	13	03 0 02 25800		306,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	257	01	13	03 0 02 25800	100	306,4
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	257	01	13	77 0 79 58000		1 892,6
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257	01	13	77 0 79 58000	600	1 892,6
Расходы общегосударственного характера	257	01	13	88 0 04 00000		100,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	257	01	13	88 0 04 20401		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	01	13	88 0 04 20401	200	50,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	257	01	13	88 0 04 20401	300	50,0
Уплата налога на имущество организаций, земельного и транспортного налогов	257	01	13	88 0 89 20400		56,0
Иные бюджетные ассигнования	257	01	13	88 0 89 20400	800	56,0
Создание административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченнных составлять протоколы об административных правонарушениях	257	01	13	99 0 02 29700		93,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	257	01	13	99 0 02 29700	100	91,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	01	13	99 0 02 29700	200	2,6
Национальная оборона	257	02	00			189,0
Мобилизация и вневойсковая подготовка	257	02	03			189,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	257	02	03	19 4 02 51180		189,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	257	02	03	19 4 02 51180	100	181,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	02	03	19 4 02 51180	200	7,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	257	03	00			5 187,3
Органы юстиции	257	03	04			1 054,4
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»	257	03	04	42 0 02 59300		1 054,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджет-ными фондами	257	03	04	42 0 02 59300	100	830,6

Продолжение на стр.45

Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	03	04	42 0 02 59300	200	223,8
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	257	03	09			4 132,9
Муниципальная программа «Профилактика терроризма в Локомотивном городском округе Челябинской области» на 2017-2019 годы	257	03	09	77 0 79 50301		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	03	09	77 0 79 50301	200	5,0
Муниципальная программа «Противодействие и профилактика экстремизма в Локомотивном городском округе Челябинской области» на 2017-2019 годы	257	03	09	77 0 79 54000		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	03	09	77 0 79 54000	200	5,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	257	03	09	88 0 04 20401		4 062,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	03	09	88 0 04 20401	100	3 542,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	03	09	88 0 04 20401	200	520,0
Мероприятия по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций и стихийных бедствий	257	03	09	88 0 04 21800		30,0
Целевой финансовый резерв для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	257	03	09	88 0 04 21802		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	03	09	88 0 04 21802	200	30,0
Мероприятия по гражданской обороне	257	03	09	88 0 04 21900		30,0
Подготовка населения и организаций к действиям в чрезвычайной ситуации в мирное и военное время	257	03	09	88 0 04 21901		30,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	03	09	88 0 04 21901	200	30,0
Национальная экономика	257	04	00			1 870,7
Общеэкономические расходы	257	04	01			343,8
Реализация переданных государственных полномочий в области охраны труда	257	04	01	22 0 02 29900		338,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	04	01	22 0 02 29900	100	311,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	04	01	22 0 02 29900	200	27,5
Муниципальная программа «Улучшение условий и охраны труда на территории Локомотивного городского округа на 2017 год»	257	04	01	77 0 79 50704		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	04	01	77 0 79 50704	200	5,0
Сельское хозяйство и рыболовство	257	04	05			99,3
Организация проведения на территории Челябинской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных	257	04	05	99 0 02 91000		99,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	04	05	99 0 02 91000	200	99,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	257	04	09			1 402,6
Муниципальная программа «Развитие улично-дорожной сети Локомотивного городского округа на 2017-2019 годы»	257	04	09	77 0 79 51861		1 402,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	04	09	77 0 79 51861	200	1 402,6
Другие вопросы в области национальной экономики	257	04	12			25,0
Муниципальная программа «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства Локомотивного городского округа» на 2017-2019 годы»	257	04	12	77 0 79 51000		25,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257	04	12	77 0 79 51000	600	25,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	257	05	00			2 152,8
Коммунальное хозяйство	257	05	02			5,0
Муниципальная программа «Чистая вода» на территории Локомотивного городского округа на 2010-2020 годы	257	05	02	77 0 79 52900		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	05	02	77 0 79 52900	200	5,0
Другие вопросы в области Жилищно-коммунального хозяйства	257	05	05			2 147,8
Муниципальная программа «Комплексное благоустройство и улучшение архитектурного облика территории Локомотивного городского округа» на 2017-2019 годы	257	05	05	77 0 79 52800		1 900,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	05	05	77 0 79 52800	200	1 900,0
Мероприятия в области жилищно-коммунального хозяйства(ПИР)	257	05	05	88 0 09 80400		200,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	05	05	88 0 09 80400		200,0
Субвенции бюджетам городских округов на реализацию переданных государственных полномочий по установлению необходимости проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме	257	05	05	99 0 02 65200		47,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	05	05	99 0 02 65200	200	47,8
Охрана окружающей среды	257	06	00			40,0
Охрана объектов растительного и животного мира и среды их обитания	257	06	03			40,0
Муниципальная программа «Природоохранные мероприятия на территории Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017-2019 гг»	257	06	03	77 0 79 51400		40,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	06	03	77 0 79 51400	200	40,0
Образование	257	07	00			105,0
Молодежная политика и оздоровление детей	257	07	07			105,0
Муниципальная программа «Противодействие злоупотреблению наркотическими средствами и психотропными веществами и их незаконному обороту на 2017-2019 годы»	257	07	07	77 0 79 50605		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	07	07	77 0 79 50605	200	5,0
Муниципальная программа «Оздоровление детей в каникулярное время на 2017-2019 годы»	257	07	07	77 0 79 S4400		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	07	07	77 0 79 S4400	200	100,0
Культура, кинематография	257	08	00			8 310,0
Культура	257	08	01			8 310,0
Программные мероприятия	257	08	01	77 0 79 00000		8 310,0
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям	257	08	01	77 0 79 58000		8 310,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	257	08	01	77 0 79 58000		8 310,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257	08	01	77 0 79 58000	600	8 310,0
Физическая культура и спорт	257	11	00			7 812,0
Массовый спорт	257	11	02			7 812,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	257	11	02	77 0 79 57000		7 812,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257	11	02	77 0 79 57000	600	7 812,0
Средства массовой информации	257	12	00			1 240,5
Другие вопросы в области средств массовой информации	257	12	04			1 240,5
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	257	12	04	88 0 45 30100		1 240,5
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257	12	04	88 0 45 30100	600	1 240,5
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Локомотивного городского округа Челябинской области	258					48 308,8
Образование	258	07	00			48 172,0
Общее образование	258	07	02			48 047,7
Расходы на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	258	07	02	03 0 02 88900		33 972,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	258	07	02	03 0 02 88900	100	33 445,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	258	07	02	03 0 02 88900	200	527,4
Муниципальная программа «Развитие образования в Локомотивном городском округе на 2017-2019 гг.»	258	07	02	77 0 79 53600		13 774,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	258	07	02	77 0 79 53600	100	9 974,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	258	07	02	77 0 79 53600	200	3 800,0
Муниципальная программа «Обеспечение питанием детей из малообеспеченных семей и детей с нарушением здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях на 2017 год»	258	07	02	77 0 79 55000		300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	258	07	02	77 0 79 55000	200	300,0
Молодежная политика и оздоровление детей	258	07	07			0,0
Муниципальная программа «Оздоровление детей в каникулярное время на 2017-2019годы»	258	07	07	77 0 79 44000		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	258	07	07	77 0 79 44000	200	0,0
Другие вопросы в области образования	258	07	09			124,3
Организация предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации	258	07	09	03 0 02 48900		124,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	258	07	09	03 0 02 48900	200	124,3
Социальная политика	258	10	00			136,8
Охрана семьи и детства	258	10	04			136,8
Компенсация затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому	258	10	04	03 0 02 03900		136,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	258	10	04	03 0 02 03900	300	136,8
Собрание депутатов	259					340,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	259	01	03			340,6
Иные непрограммные мероприятия	259	01	03	88 0 00 00000		
Расходы общегосударственного характера	259	01	03	88 0 04 00000		340,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	259	01	03	88 0 04 20400		340,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	259	01	03	88 0 04 20400	100	320,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	259	01	03	88 0 04 20400	200	20,0
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Звездочка» Локомотивного городского округа Челябинской области	264					18 202,3
Образование	264	07	00			17 569,3
Дошкольное образование	264	07	01			17 569,3
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	264	07	01	04 0 02 01900		12 420,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	264	07	01	04 0 02 01900	100	12 071,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	264	07	01	04 0 02 01900	200	348,3
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	264	07	01	77 0 79 53500		5 149,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	264	07	01	77 0 79 53500	100	2 949,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	264	07	01	77 0 79 53500	200	2 200,0
Социальная политика	264	10	00			633,0
Охрана семьи и детства	264	10	04			633,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	264	10	04	04 0 02 04900		633,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	264	10	04	04 0 02 04900	300	633,0
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Колокольчик» Локомотивного городского округа Челябинской области	265					9 233,1
Образование	265	07	00			9 033,8
Дошкольное образование	265	07	01			9 033,8
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	265	07	01	04 0 02 01900		5 428,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	265	07	01	04 0 02 01900	100	5 272,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	265	07	01	04 0 02 01900	200	156,3
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	265	07	01	77 0 79 53500		3 605,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	265	07	01	77 0 79 53500	100	2 105,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	265	07	01	77 0 79 53500	200	1 500,0
Социальная политика	265	10	00			199,3
Охрана семьи и детства	265	10	04			199,3
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	265	10	04	04 0 02 04900		199,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	265	10	04	04 0 02 04900	300	199,3
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Солнышко» Локомотивного городского округа Челябинской области	266					9 777,6
Образование	266	07	00			9 554,6
Дошкольное образование	266	07	01			9 554,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	266	07	01	04 0 02 01900		5 887,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	266	07	01	04 0 02 01900	100	5 727,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	266	07	01	04 0 02 01900	200	160,7
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	266	07	01	77 0 79 53500		3 666,9

Продолжение на стр.46

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	266	07	01	77 0 79 53500	100	2 166,9
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	266	07	01	77 0 79 53500	200	1 500,0
Социальная политика	266	10	00			223,0
Охрана семьи и детства	266	10	04			223,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	266	10	04	04 0 02 04900		223,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	266	10	04	04 0 02 04900	300	223,0
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Золотая рыбка» Локомотивного городского округа Челябинской области	267					7 896,1
Образование	267	07	00			7 751,6
Дошкольное образование	267	07	01			7 751,6
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	267	07	01	04 0 02 01900		4 681,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	267	07	01	04 0 02 01900	100	4 502,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	267	07	01	04 0 02 01900	200	178,6
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	267	07	01	77 0 79 53500		3 070,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	267	07	01	77 0 79 53500	100	1 770,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	267	07	01	77 0 79 53500	200	1 300,0
Социальная политика	267	10	00			144,5
Охрана семьи и детства	267	10	04			144,5
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	267	10	04	04 0 02 04900		144,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	267	10	04	04 0 02 04900	300	144,5

ПРОЕКТ

Приложение №8 К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа «О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год и плановый период 2018 и 2019 годов»

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА РАСХОДОВ БЮДЖЕТА ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2018 И 2019 ГОДЫ

(тыс. руб.)

Наименование	ведомство	раздел	подраздел	целевая статья	группа вида расходов	Сумма	
						2018 год	2019 год
Всего						153 950,4	155 039,7
Финансовое управление администрации Локомотивного городского округа Челябинской области	250					3 218,5	3 221,5
Общегосударственные вопросы	250	01	00			3 218,5	3 221,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	250	01	06			3 218,5	3 221,5
Иные непрограммные мероприятия	250	01	06	88 0 00 00000		3 218,5	3 221,5
Расходы общегосударственного характера	250	01	06	88 0 04 00000		3 218,5	3 221,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	250	01	06	88 0 04 20400		3 218,5	3 221,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	250	01	06	88 0 04 20400	100	3 218,5	3 221,5
Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» Локомотивного городского округа Челябинской области	252					2 000,0	2 000,0
Муниципальные программы	252	07	03	77 0 00 00000		2 000,0	2 000,0
Муниципальная программа «Развитие и поддержка дополнительного образования Детской школы искусств в Локомотивном городском округе Челябинской области на период 2017-2019гг.»	252	07	03	77 0 79 53301		2 000,0	2 000,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	252	07	03	77 0 79 53301	100	2 000,0	2 000,0
Управление экономического развития Локомотивного городского округа	254					2 036,4	2 036,4
Общегосударственные вопросы	254	01	00			2 036,4	2 036,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	254	01	04			2 036,4	2 036,4
Иные непрограммные мероприятия	254	01	04	88 0 00 00000		2 036,4	2 036,4
Расходы общегосударственного характера	254	01	04	88 0 04 00000		2 036,4	2 036,4
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	254	01	04	88 0 04 20400		2 036,4	2 036,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	254	01	04	88 0 04 20400	100	2 036,4	2 036,4
Управление социальной защиты населения Локомотивного городского округа Челябинской области	255					35 422,8	35 606,4
Социальная политика	255	10	00			35 422,8	35 606,4
Социальное обеспечение населения	255	10	03			25 957,9	26 149,0
Реализация полномочий Российской Федерации на выплату государственных пособий лицам, не подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами), в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	255	10	03	28 1 02 53800		3 106,6	3 099,2
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 1 02 53800	300	3 106,6	3 099,2
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21100		3 240,2	3 240,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21100	200	51,2	51,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21100	300	3 189,0	3 189,0
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий в Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21200		59,6	59,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21200	200	0,9	0,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21200	300	58,7	58,7
Ежемесячная денежная выплата в соответствии с Законом Челябинской области «О звании «Ветеран труда Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21300		1 824,8	1 824,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21300	200	27,6	27,6
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21300	300	1 797,2	1 797,2
Компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21400		11,6	12,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21400	200	0,2	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21400	300	11,4	11,9
Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан Челябинской области»	255	10	03	28 2 02 21900		112,1	112,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 21900	200	1,1	1,1
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 21900	300	111,0	111,0
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	255	10	03	28 2 02 49000		12 916,9	13 115,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 0249000	200	190,9	193,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 49000	300	12 726,0	12 922,0
Реализация полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшимся воздействию радиации	255	10	03	28 2 02 51370		20,2	20,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 51370	200	0,2	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 2 02 51370	300	20,0	20,0
Реализация полномочий Российской Федерации по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России»	255	10	03	28 2 02 52200		163,3	163,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 52200	200	2,4	2,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 2 02 52200	300	160,9	160,9
Реализация полномочий Российской Федерации на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	255	10	03	28 2 02 52500		4 423,7	4 422,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 52500	200	2,0	2,0
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 2 02 52500	300	4 421,7	4 420,8
Возмещение стоимости услуг по погребению и выплата социального пособия на погребение в соответствии с Законом Челябинской области «О возмещении стоимости услуг по погребению и выплате социального пособия на погребение»	255	10	03	28 2 02 75800		65,4	65,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 75800	200	10,8	10,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	03	28 2 02 75800	300	54,6	54,6
Меры социальной поддержки в соответствии с Законом Челябинской области «О дополнительных мерах социальной поддержки детей погибших участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лицам» (ежемесячные денежные выплаты и возмещение расходов, связанны с проездом к местам захоронения)	255	10	03	28 2 02 76000		13,5	13,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	03	28 2 02 76000	200	0,2	0,2
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	03	28 2 02 76000	300	13,3	13,3
Охрана семьи и детства	255	10	04			4 993,5	4 986,0
Ежемесячное пособие по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет в соответствии с Законом Челябинской области «О ежемесячном пособии по уходу за ребенком в возрасте от полутора до трех лет»	255	10	04	28 1 02 22300		120,7	120,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22300	200	1,7	1,7
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	04	28 1 02 22300	300	119,0	119,0
Ежемесячное пособие на ребенка в соответствии с Законом Челябинской области «О ежемесячном пособии на ребенка»	255	10	04	28 1 02 22400		1 990,6	1 990,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22400	200	29,4	29,4
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	255	10	04	28 1 02 22400	300	1 961,2	1 961,2
Выплата областного единовременного пособия при рождении ребенка в соответствии с Законом Челябинской области «Об областном единовременном пособии при рождении ребенка»	255	10	04	28 1 02 22500		251,4	251,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22500	200	3,4	3,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	04	28 1 02 22500	300	248,0	248,0
Содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю, в соответ-ствии с Законом Челябинской области «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и социальных гарантиях приемной семье»	255	10	04	28 1 02 22600		2 602,3	2 594,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22600	200	694,8	695,0
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	04	28 1 02 22600	300	1 907,5	1 899,8
Ежемесячная денежная выплата на оплату жилья и коммунальных услуг многодетной семье в соответствии с Законом Челябинской области «О статусе и дополнительных мерах социальной поддержки многодетной семьи в Челябинской области»	255	10	04	28 1 02 22700		28,5	28,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	04	28 1 02 22700	200	0,4	0,4
Социальное обеспечение и иные выплаты	255	10	04	28 1 02 22700	300	28,1	28,1
Другие вопросы в области социальной политики	255	10	06			4 471,4	4 471,4
Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	255	10	06	28 1 02 22900		798,9	798,9
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	255	10	06	28 1 02 22900	100	713,8	713,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	06	28 1 02 22900	200	85,1	85,1
Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	255	10	06	28 2 02 49000		519,2	519,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	255	10	06	28 2 02 49000	100	447,6	447,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	06	28 2 02 49000	200	71,6	71,6
Организация работы органов управления социальной защиты населения муниципальных образований	255	10	06	28 4 01 14600		3 153,3	3 153,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	255	10	06	28 4 01 14600	100	2 731,4	2 731,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	255	10	06	28 4 01 14600	200	421,9	421,9

Продолжение на стр.47

Администрация Локомотивного городского округа Челябинской области	257					26 571,9	27 474,6
Общегосударственные вопросы	257	01	00			12 088,7	14 204,0
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	257	01	02			1 500,0	1 500,0
Иные непрограммные мероприятия	257	01	02	88 0 00 00000		1 500,0	1 500,0
Расходы общегосударственного характера	257	01	02	88 0 04 00000		1 500,0	1 500,0
Глава муниципального образования	257	01	02	88 0 04 20300		1 500,0	1 500,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	01	02	88 0 04 20300	100	1 500,0	1 500,0
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	257	01	04			8 500,0	10 615,3
Иные непрограммные мероприятия	257	01	04	88 0 00 00000		8 500,0	10 615,3
Расходы общегосударственного характера	257	01	04	88 0 04 00000		8 500,0	10 615,3
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	257	01	04	88 0 04 20400		7 500,0	9 615,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	01	04	88 0 04 20400	100	7 500,0	9 615,3
Глава местной администрации (исполнительно-распорядительного органа муниципального образования)	257	01	04	88 0 04 20800		1 000,0	1 000,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	01	04	88 0 04 20800	100	1 000,0	1 000,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	257	01	06			688,5	688,5
Иные непрограммные мероприятия	257	01	06	88 0 00 00000		688,5	688,5
Расходы общегосударственного характера	257	01	06	88 0 04 00000		688,5	688,5
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	257	01	06	88 0 04 20402		688,5	688,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	01	06	88 0 04 20402	100	678,5	678,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	01	06	88 0 04 20402	200	10,0	10,0
Другие общегосударственные вопросы	257	01	13			1 400,2	1 400,2
Организация работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	257	01	13	03 0 02 25800		306,4	306,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	01	13	03 0 02 25800	100	306,4	306,4
Программные мероприятия	257	01	13	77 0 79 00000		1 000,0	1 000,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	257	01	13	77 0 79 59000		1 000,0	1 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257	01	13	77 0 79 59000	600	1 000,0	1 000,0
Создание административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченнных составлять протоколы об административных правонарушениях	257	01	13	99 0 02 29700		93,8	93,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	01	13	99 0 02 29700	100	91,2	91,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	01	13	99 0 02 29700	200	2,6	2,6
Национальная оборона	257	02	00			189,0	189,0
Мобилизация и вневойсковая подготовка	257	02	03			189,0	189,0
Осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	257	02	03	19 4 02 51180		189,0	189,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	02	03	19 4 02 51180	100	181,7	181,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	02	03	19 4 02 51180	200	7,3	7,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	257	03	00			3 723,3	3 723,3
Органы юстиции	257	03	04			1 123,3	1 123,3
Осуществление переданных органам государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» полномочий Российской Федерации на государственную регистрацию актов гражданского состояния»	257	03	04	42 0 02 59300		1 123,3	1 123,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	03	04	42 0 02 59300	100	830,6	830,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	03	04	42 0 02 59300	200	292,7	292,7
Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	257	03	09			2 600,0	2 600,0
Иные непрограммные мероприятия	257	03	09	88 0 00 00000		2 600,0	2 600,0
Расходы общегосударственного характера	257	03	09	88 0 04 00000		2 600,0	2 600,0
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	257	03	09	88 0 04 20401		2 600,0	2 600,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	03	09	88 0 04 20401	100	2 600,0	2 600,0
Национальная экономика	257	04	00			1 799,8	1 928,6
Общеэкономические расходы	257	04	01			338,8	338,8
Реализация переданных государственных полномочий в области охраны труда	257	04	01	22 0 02 29900		338,8	338,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	257	04	01	22 0 02 29900	100	311,3	311,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	04	01	22 0 02 29900	200	27,5	27,5
Сельское хозяйство и рыболовство	257	04	05			99,3	99,3
Организация проведения на территории Челябинской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных, их лечению, отлову и содержанию безнадзорных животных, защите населения от болезней, общих для человека и животных	257	04	05	99 0 02 91000		99,3	99,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	04	05	99 0 02 91000	200	99,3	99,3
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	257	04	09			1 361,7	1 490,5
Муниципальная программа «Развитие улично-дорожной сети Локомотивного городского округа на 2017-2019 годы»	257	04	09	77 0 79 51861		1 361,7	1 490,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	257	04	09	77 0 79 51861	200	1 361,7	1 490,5
Культура, кинематография	257	08	00			2 771,1	1 429,7
Культура	257	08	01			2 771,1	1 429,7
Программные мероприятия	257	08	01	77 0 79 00000		2 771,1	1 429,7
Предоставление субсидий бюджетным учреждениям	257	08	01	77 0 79 58000		2 771,1	1 429,7
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	257	08	01	77 0 79 58000		2 771,1	1 429,7
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257	08	01	77 0 79 58000	600	2 771,1	1 429,7
Физическая культура и спорт	257	11	00			5 000,0	5 000,0
Массовый спорт	257	11	02			5 000,0	5 000,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	257	11	02	77 0 79 57000		5 000,0	5 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257	11	02	77 0 79 57000	600	5 000,0	5 000,0
Средства массовой информации	257	12	00			1 000,0	1 000,0
Другие вопросы в области средств массовой информации	257	12	04			1 000,0	1 000,0
Финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ)	257	12	04	88 0 45 30100		1 000,0	1 000,0
Предоставление субсидий бюджетным, автономным учреждениям и иным некоммерческим организациям	257	12	04	88 0 45 30100	600	1 000,0	1 000,0
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» Локомотивного городского округа Челябинской области	258					44 243,1	44 243,1
Образование	258	07	00			44 106,3	44 106,3
Общее образование	258	07	02			43 982,0	43 982,0
Расходы на обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования и обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	258	07	02	03 0 02 88900		33 972,8	33 972,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	258	07	02	03 0 02 88900	100	33 445,4	33 445,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	258	07	02	03 0 02 88900	200	527,4	527,4
Муниципальная программа «Развитие образования в Локомотивном городском округе на 2017-2019 гг.»	258	07	02	77 0 79 53600		10 009,2	10 009,2
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	258	07	02	77 0 79 53600	100	8 009,2	8 009,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	258	07	02	77 0 79 53600	200	2 000,0	2 000,0
Другие вопросы в области образования	258	07	09			124,3	124,3
Организация предоставления психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации	258	07	09	03 0 02 48900		124,3	124,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	258	07	09	03 0 02 48900	200	124,3	124,3
Социальная политика	258	10	00			136,8	136,8
Охрана семьи и детства	258	10	04			136,8	136,8
Компенсация затрат родителей (законных представителей) детей-инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому	258	10	04	03 0 02 03900		136,8	136,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	258	10	04	03 0 02 03900	300	136,8	136,8
Собрание депутатов	259					340,6	340,6
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и местного самоуправления	259	01	03			340,6	340,6
Иные непрограммные мероприятия	259	01	03	88 0 00 00000			
Расходы общегосударственного характера	259	01	03	88 0 04 00000		340,6	340,6
Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	259	01	03	88 0 04 20400		340,6	340,6
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	259	01	03	88 0 04 20400	100	320,6	320,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	259	01	03	88 0 04 20400	200	20,0	20,0
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №1 «Звездочка» Локомотивного городского округа Челябинской области	264					16 053,0	16 053,0
Образование	264	07	00			15 420,0	15 420,0
Дошкольное образование	264	07	01			15 420,0	15 420,0
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	264	07	01	04 0 02 01900		12 420,0	12 420,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	264	07	01	04 0 02 01900	100	12 071,7	12 071,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	264	07	01	04 0 02 01900	200	348,3	348,3
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	264	07	01	77 0 79 53500		3 000,0	3 000,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	264	07	01	77 0 79 53500	100	2 000,0	2 000,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	264	07	01	77 0 79 53500	200	1 000,0	1 000,0
Социальная политика	264	10	00			633,0	633,0
Охрана семьи и детства	264	10	04			633,0	633,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	264	10	04	04 0 02 04900		633,0	633,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	264	10	04	04 0 02 04900	300	633,0	633,0
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Колокольчик» Локомотивного городского округа Челябинской области	265					8 127,6	8 127,6
Образование	265	07	00			7 928,3	7 928,3
Дошкольное образование	265	07	01			7 928,3	7 928,3
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	265	07	01	04 0 02 01900		5 428,3	5 428,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	265	07	01	04 0 02 01900	100	5 272,0	5 272,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	265	07	01	04 0 02 01900	200	156,3	156,3
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	265	07	01	77 0 79 53500		2 500,0	2 500,0

Продолжение на стр.48

Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	265	07	01	77 0 79 53500	100	1 500,0	1 500,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	265	07	01	77 0 79 53500	200	1 000,0	1 000,0
Социальная политика	265	10	00			199,3	199,3
Охрана семьи и детства	265	10	04			199,3	199,3
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	265	10	04	04 0 02 04900		199,3	199,3
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	265	10	04	04 0 02 04900	300	199,3	199,3
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Солнышко» Локомотивного городского округа Челябинской области	266					8 810,7	8 810,7
Образование	266	07	00			8 587,7	8 587,7
Дошкольное образование	266	07	01			8 587,7	8 587,7
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	266	07	01	04 0 02 01900		5 887,7	5 887,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	266	07	01	04 0 02 01900	100	5 727,0	5 727,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	266	07	01	04 0 02 01900	200	160,7	160,7
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	266	07	01	77 0 79 53500		2 700,0	2 700,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	266	07	01	77 0 79 53500	100	1 700,0	1 700,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	266	07	01	77 0 79 53500	200	1 000,0	1 000,0
Социальная политика	266	10	00			223,0	223,0
Охрана семьи и детства	266	10	04			223,0	223,0
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	266	10	04	04 0 02 04900		223,0	223,0
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	266	10	04	04 0 02 04900	300	223,0	223,0
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение детский сад №4 «Золотая рыбка» Локомотивного городского округа Челябинской области	267					7 125,8	7 125,8
Образование	267	07	00			6 981,3	6 981,3
Дошкольное образование	267	07	01			6 981,3	6 981,3
Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	267	07	01	04 0 02 01900		4 681,3	4 681,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	267	07	01	04 0 02 01900	100	4 502,7	4 502,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	267	07	01	04 0 02 01900	200	178,6	178,6
Муниципальная программа «Развитие дошкольного образования в Локомотивном городском округе» на 2017-2019 годы	267	07	01	77 0 79 53500		2 300,0	2 300,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	267	07	01	77 0 79 53500	100	1 300,0	1 300,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	267	07	01	77 0 79 53500	200	1 000,0	1 000,0
Социальная политика	267	10	00			144,5	144,5
Охрана семьи и детства	267	10	04			144,5	144,5
Компенсация части родительской платы за содержание ребенка в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования	267	10	04	04 0 02 04900		144,5	144,5
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	267	10	04	04 0 02 04900	300	144,5	144,5

ПРОЕКТ
Приложение №9
к Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов»

ПРОГРАММА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2017 ГОД

В 2017 году предоставление муниципальных гарантий не планируется.

ПРОЕКТ
Приложение №10
к Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов»

ПРОГРАММА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

В 2018 и 2019 годах предоставление муниципальных гарантий не планируется.

ПРОЕКТ
Приложение №10
к Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов»

ПРОГРАММА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ГАРАНТИЙ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

В 2018 и 2019 годах предоставление муниципальных гарантий не планируется.

ПРОЕКТ
Приложение №11
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
«О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов»

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2017 ГОД

В 2017 году муниципальные внутренние заимствования не планируются.

ПРОЕКТ
Приложение №12
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
“О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов”

ПРОГРАММА МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВНУТРЕННИХ ЗАИМСТВОВАНИЙ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

В 2018 и 2019 годах муниципальные внутренние заимствования не планируются.

ПРОЕКТ
Приложение №13
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа “О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год
и на плановый период 2018-2019 годов”

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Локомотивного городского округа Челябинской области на 2017 год (тыс. рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование источника средств	Сумма
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0
250 01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета городского округа	0
250 01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета городского округа	0

ПРОЕКТ
Приложение №14
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
“О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов”

ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА

Локомотивного городского округа Челябинской области на плановый период 2018 и 2019 годов (тыс. рублей)

Код бюджетной классификации Российской Федерации	Наименование источника средств	Сумма
000 01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	0
250 01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета городского округа	0
250 01 05 02 01 04 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджета городского округа	0

ПРОЕКТ
Приложение №15
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
“О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов”

ПРОГРАММА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ КРЕДИТОВ НА 2017 ГОД

В 2017 году предоставление бюджетных кредитов не планируется.

ПРОЕКТ
Приложение №16
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
“О бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов”

ПРОГРАММА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ КРЕДИТОВ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

В 2018 и 2019 году предоставление бюджетных кредитов не планируется.

ПРОЕКТ
Приложение №17
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
“О местном бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов”

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ОТЧИСЛЕНИЙ ОТ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В БЮДЖЕТ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕНЯЮЩИЕ ДОТАЦИИ НА ВЫРАВНИВАНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА 2017 ГОД

Наименование муниципального образования	Величина норматива (в процентах)
Локомотивный городской округ	52,97

ПРОЕКТ
Приложение №18
К Решению Собрания депутатов Локомотивного городского округа
“О местном бюджете Локомотивного городского округа Челябинской области
на 2017 год и на плановый период 2018-2019 годов”

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ НОРМАТИВЫ ОТЧИСЛЕНИЙ ОТ НАЛОГА НА ДОХОДЫ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ В БЮДЖЕТ ЛОКОМОТИВНОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ, ЗАМЕНЯЮЩИЕ ДОТАЦИИ НА ВЫРАВНИВАНИЕ БЮДЖЕТНОЙ ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2018 И 2019 ГОДОВ

Наименование муниципального образования	Величина норматива (в процентах)	
	2018 год	2019 год
Локомотивный городской округ	60,30	61,19

УЧРЕДИТЕЛЬ:
Администрация Локомотивного городского округа
И.О.ГЛАВНОГО РЕДАКТОРА: Кунтуова А.К.
АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ:
457390 Челябинская обл., п. Локомотивный,
ул. Мира 60, каб. 302. Тел.(факс) (35133) 5-68-00,
e-mail: smi@kartaly.ru

ОТПЕЧАТАНО:
ЗАО «МАГНИТОГОРСКИЙ ДОМ ПЕЧАТИ»,
Челябинская область,
г.Магнитогорск, пр. К. Маркса, 69.
Факс (3519) 37-49-04,
e-mail: mdp@mgn.ru

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный ПИ № ТУ 74-00218 от 31 июля 2009 года.
Редакция за содержание рекламных объявлений ответственности не несет.

Подписано в печать 30.11.2016 г. в 11:00
Дата и время выхода номера 01.12.2016 г. в 12:30
Заказ 7200
Тираж 1010 экз.
Объем 12 п.л.