

Администрация Озерского городского округа

Постановление администрации от 19.08.2020 № 1801

Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Озерского городского округа и реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств Озерского городского округа

В соответствии со ст. 87 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», гл. 25 решения Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.07.2012 № 120 «О Положении о бюджетном процессе в Озерском городском округе» (с изменениями) п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок ведения реестра расходных обязательств Озерского городского округа и реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств Озерского городского округа (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Озерского городского округа от 20.07.2012 № 2024 «Об утверждении Порядка ведения реестра расходных обязательств Озерского городского округа».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 19.08.2020 № 1801

Порядок ведения реестра расходных обязательств Озерского городского округа и реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств Озерского городского округа

1. Порядок ведения реестра расходных обязательств Озерского городского округа и реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств (далее - Порядок) определяет основные положения по ведению Управлением по финансам администрации Озерского городского округа (далее - Управление по финансам) реестра расходных обязательств Озерского городского округа и представления его в Министерство финансов Челябинской области, а также ведению реестров расходных обязательств главными распорядителями бюджетных средств Озерского городского округа (далее - главные распорядители бюджетных средств округа) и представления их в Управление по финансам.

2. В Порядке используются следующие основные термины и понятия: под реестром расходных обязательств понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов и иных нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств; реестр расходных обязательств главного распорядителя бюджетных средств Озерского городского округа (далее - реестр расходных обязательств ГРБС) - это реестр расходных обязательств, формируемый главным распорядителем бюджетных средств округа и представляемый в Управление по финансам для включения в реестр расходных обязательств Озерского городского округа; реестр расходных обязательств Озерского городского округа (далее - реестр расходных обязательств округа) - свод реестров расходных обязательств ГРБС, формируемый Управлением по финансам.

Иные понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке, используются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Реестр расходных обязательств Озерского городского округа предназначен для учета расходных обязательств Озерского городского округа независимо от срока их окончания и определения объемов бюджетных ассигнований бюджета Озерского городского округа, необходимых для их исполнения.

4. Расходные обязательства подлежат включению в реестр расходных обязательств только при наличии правовых оснований, установленных статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Расходные обязательства, не включенные в реестр расходных обязательств округа, не подлежат учету в составе бюджета действующих обязательств при формировании проекта бюджета Озерского городского округа (далее - бюджета округа). Выделение бюджетных ассигнований на принятие новых видов расходных обязательств или увеличение бюджетных ассигнований на исполнение существующих видов расходных обязательств может осуществляться только с начала очередного финансового года при условии включения соответствующих бюджетных ассигнований в решение о бюджете округа либо после внесения соответствующих изменений в решение о бюджете округа при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет и

(или) при сокращении бюджетных ассигнований по отдельным статьям расходов бюджета.

5. Реестр расходных обязательств Озерского городского округа, реестр расходных обязательств ГРБС должен содержать:

- 1) наименование финансового органа Озерского городского округа (наименование ГРБС);
- 2) должность, фамилию имя, отчество руководителя финансового органа Озерского городского округа (руководителя ГРБС);
- 3) должность, фамилию, имя, отчество исполнителя, ответственного за формирование реестра Озерского городского округа (реестра ГРБС);
- 4) номер телефона с указанием кода города и адреса электронной почты исполнителя, ответственного за формирование реестра Озерского городского округа (ответственного за формирование реестра ГРБС);
- 5) дату подписания руководителем финансового органа Озерского городского округа реестра (руководителем ГРБС);
- 6) наименования полномочий, расходных обязательств муниципального образования;
- 7) реквизиты федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов (правовых) актов федеральных органов исполнительной власти, соглашений (договоров) Российской Федерации, законов Челябинской области, нормативных правовых актов Челябинской области, нормативных правовых актов Озерского городского округа, определяющих основания возникновения расходных обязательств муниципальных образований;
- 8) код раздела, подраздела бюджетной классификации Российской Федерации, по которому отражаются расходные обязательства муниципального образования;
- 9) объем средств на исполнение расходного обязательства (отчетный финансовый год (план, факт), текущий финансовый год (план), очередной финансовый год (прогноз), плановый период (прогноз на два года));
- 10) объем средств на исполнение расходного обязательства исходя из оценки стоимости расходного обязательства (отчетный финансовый год, текущий финансовый год, очередной финансовый год);
- 11) методику расчета оценки стоимости расходного обязательства.

6. Ведение реестра расходных обязательств округа осуществляется Управлением по финансам.

Ведение реестров расходных обязательств ГРБС осуществляется главными распорядителями бюджетных средств округа.

7. Ведение реестра расходных обязательств округа, реестров расходных обязательств ГРБС осуществляется путем внесения в них сведений о расходных обязательствах округа, обновления и (или) исключения этих сведений.

8. Внесение изменений в реестр расходных обязательств Озерского городского округа осуществляется Управлением по финансам администрации Озерского городского округа на основании изменений, вносимых в реестры расходных обязательств главных распорядителей средств бюджета округа.

9. Внесение изменений в реестр расходных обязательств Озерского городского округа осуществляется в связи:

- 1) с внесением изменений в решение Собрания депутатов Озерского городского округа о бюджете Озерского городского округа на текущий финансовый год и плановый период;
- 2) с внесением изменений в сводную бюджетную роспись бюджета Озерского городского округа и в утвержденные лимиты бюджетных обязательств в ходе бюджета Озерского городского округа по основаниям, установленным статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и решение Собрания депутатов Озерского городского округа о бюджете Озерского городского округа на текущий финансовый год и плановый период;
- 3) с принятием новых и (или) признанием утратившими силу муниципальных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований бюджета Озерского городского округа.

10. Управление по финансам администрации Озерского городского округа:

осуществляет сбор реестров расходных обязательств ГРБС; сводит их в реестр расходных обязательств Озерского городского округа и предоставляет его в Министерство финансов Челябинской области в сроки и порядке, установленные Министерством финансов Челябинской области, но не позднее 1 мая текущего финансового года.

Реестр расходных обязательств Озерского городского округа закрепляется в электронном виде с использованием автоматизированной системы сбора информации и в печатном формате.

11. Главные распорядители бюджетных средств Озерского городского округа: ведут реестры расходных обязательств ГРБС в соответствии с настоящим Порядком в электронном и печатном форматах;

представляют реестры расходных обязательств в Управление по финансам ежегодно в электронном виде не позднее 20 апреля текущего финансового года с последующим представлением на бумажном носителе, а также в сроки и порядке, установленном Министерством финансов Челябинской области;

несут ответственность за достоверность, полноту и правильность заполнения реестра.

12. Управление по финансам в течение пяти рабочих дней после получения реестров расходных обязательств ГРБС осуществляет их проверку на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Порядком.

В случае несоответствия требованиям настоящего Порядка Управление по финансам возвращает главным распорядителям бюджетных средств округа реестры расходных обязательств на доработку.

Доработанные главными распорядителями бюджетных средств Озерского городского округа реестры расходных обязательств должны быть представлены в Управление по

финансам в течение двух рабочих дней со дня возвращения на доработку.

13. Реестр расходных обязательств Озерского городского округа подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа.

**Начальник Управления по финансам администрации
Озерского городского округа Е.Б. Соловьева**

Постановление администрации от 27.08.2020 № 1848

**О внесении изменений в постановление от 18.07.2017 № 1889
«О перечне должностных лиц органов местного
самоуправления, уполномоченных составлять протоколы
о совершении административных правонарушений»**

В соответствии с ч. 1 ст. 7 Закона Челябинской области от 27.05.2010 № 583-30 «Об административных комиссиях и о наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по созданию административных комиссий и определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях», решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 16.07.2020 № 114 «О внесении изменений в Правила производства земляных работ на территории Озерского городского округа Челябинской области», на основании решения Собрания депутатов Озерского городского округа от 07.07.2010 № 155 «Об уполномоченном органе местного самоуправления Озерского городского округа на осуществление переданных государственных полномочий», п о с т а н о в л я ю:

1. В перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы о совершении административных правонарушений, утвержденный постановлением от 18.07.2017 № 1889 «О перечне должностных лиц органов местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы о совершении административных правонарушений», внести следующие изменения:

1) строку 1.16 изложить в следующей редакции:

1.16	часть 17 статьи 3	начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа; заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа; начальник отдела геолого-геодезического надзора и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа.
------	-------------------	--

2) дополнить строкой 1.16.1 в следующей редакции:

1.16.1	часть 17-1 статьи 3	начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа; заместитель начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа; начальник отдела геолого-геодезического надзора и информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа; начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа; заместитель начальника Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа; начальник отдела капитального строительства и благоустройства Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа.
--------	---------------------	---

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 27.08.2020 № 1858

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Направление
уведомления о соответствии указанных в уведомлении
о планируемом строительстве параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового
дома установленным параметрам и допустимости размещения
объекта индивидуального жилищного строительства
или садового дома на земельном участке» на территории
Озерского городского округа Челябинской области**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 27.08.2020 № 1858

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур администрацией Озерского городского округа Челябинской области (далее - Администрация), порядок взаимодействия между Администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее - муниципальная услуга) на территории Озерского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента являются:

- 1) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Закон № 210-ФЗ);
- 2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области: <http://ozerskadm.ru>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» www.gosuslugi74.ru (далее - Региональный портал).

5. Заявителями муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке выступают застройщики - физические или юридические лица, обеспечивающие на принадлежащем им земельном участке строительство, реконструкцию, снос объектов капитального строительства, а также их уполномоченные представители (далее - заявитель, застройщик).

От имени физических лиц уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление о планируемом строительстве) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены:

- 1) лицами, действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 1) представителями, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги - направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

В тексте настоящего Административного регламента под направлением уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке понимается предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве, а также в уведомлении об изменении параметров планируемого строитель-

ства или реконструкции объекта жилищного строительства или садового дома (далее - уведомление об изменении параметров) параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

7. Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - Управление).

Место нахождения Управления и почтовый адрес: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62, телефон: 8 (35130) 2-31-52.

Адрес электронной почты: arch@ozerskadm.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.42 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;
пятница: с 08.30 час. до 16.42 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, г. Челябинск, ул. Елькина, 85.

Официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

Телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв: с 13.00 час. до 13.45 час.;
пятница: с 08.30 час. до 16.15 час., перерыв: с 13.00 час. до 13.45 час.

2) Озерский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области.

Место нахождения и почтовый адрес: 456787, Челябинская область, г. Озерск, ул. Октябрьская, 3а.

Официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru.

Телефон: 8 (35130) 2-19-98.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв: с 13.00 час. до 13.45 час.;
пятница: с 08.30 час. до 16.15 час., перерыв: с 13.00 час. до 13.45 час.

3) Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области.

Место нахождения и почтовый адрес Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области: 454000, г. Челябинск, ул. Воровского, 30.

Официальный сайт: okn.eps74.ru.

Адрес электронной почты: uokn-mkchel@culture-chel.ru.

Телефон: 8 (351) 232-40-05.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв: с 12.00 час. до 12.45 час.;
пятница: с 08.30 час. до 16.15 час., перерыв: с 12.00 час. до 12.45 час.

4) Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области.

Место нахождения и почтовый адрес: 456784, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а. Телефон: 8 (35130) 2-31-43.

Адрес электронной почты: kumi@ozerskadm.ru.

График работы:

понедельник - четверг: с 08.30 час. до 17.42 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.;
пятница: с 08.30 час. до 16.42 час., перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

5) Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Адрес: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62.

Центр телефонного обслуживания: 8(35130) 2-01-10.

E-mail: lokno@mfczozersk.ru.

Адрес официального сайта: www.mfczozersk.ru.

Адрес регионального портала государственных услуг: <https://mfc-74.ru>.

График работы:

понедельник - вторник, четверг - пятница: с 08.30 час. до 19.00 час.;

среда: с 08.30 час. до 20.00 час.;

суббота: с 09.00 час. до 13.00 час.

Без перерыва.

График работы бесплатного выездного обслуживания заявителей:

в поселке Новогорный: вторник - с 9.00 час. до 13.00 час.;

в поселке Метлино: четверг - с 9.00 час. до 13.00 час.

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр (далее - уведомление о соответствии планируемого строительства);

уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр (далее - уведомление о несоответствии планируемого строительства).

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомлений о планируемом строительстве или уведомлений об изменении параметров и прила-

гаемых к ним документов, представленных заявителем самостоятельно в Управление, за исключением случая, предусмотренного частью 8 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

6) приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» (далее - Приказ № 591/пр от 19.09.2018);

7) Перечень типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р;

8) Устав Озерского городского округа;

9) Положение об Управлении архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 07.12.2011 № 199;

10) иные муниципальные нормативные правовые акты.

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о планируемом строительстве по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

г) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

д) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

е) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

ж) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

з) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

и) способ направления застройщику уведомлений, предусмотренных пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве или изменении параметров направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства.

Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

14. В случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее - параметры) заявитель подает или направляет способами, указанными в пункте 18 настоящего Административного регламента, уведомление об изменении параметров по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений, указанных в абзацах а) - в), з) - и) подпункта 1 пункта 13 настоящего Административного регламента, а также сведений об изменяемых параметрах, в том числе об отступах от границ земельного участка.

Рассмотрение указанного уведомления осуществляется в соответствии с пунктами 20 - 28, разделом III настоящего Административного регламента.

15. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, запрашиваются Управлением в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся

ся указанные документы (далее - документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планировании строительства или уведомления об изменении параметров, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, предоставляются Управлением Росреестра по Челябинской области и (или) государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

16. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

17. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 13, подпунктах 3 - 5 пункта 13, в пункте 14 настоящего Административного регламента направляются заявителем самостоятельно.

В случае, если заявителем не представлены документы, которые он вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

18. Уведомление о планировании строительства (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента), а также прилагаемые к нему документы или уведомления об изменении параметров (пункт 14 настоящего Административного регламента) заявитель представляет на бумажном носителе в Управление посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет по почте.

19. При предоставлении муниципальной услуги Управление, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в уведомлении о планировании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Озерского городского округа, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) уведомление о планировании строительстве (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента) и приложенные к нему документы или уведомление об изменении параметров (пункт 14 настоящего Административного регламента) содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво, исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми. Неполучение или несвоевременное получение документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении результата муниципальной услуги.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Основаниями для предоставления уведомления о несоответствии планируемого строительства являются следующие случаи:

1) указанные в уведомлении о планировании строительстве или в уведомлении об изменении параметров параметры объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующими на дату поступления уведомления о планировании строительстве или уведомлении об изменении параметров;

2) размещение указанных в уведомлении о планировании строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планировании строительстве;

3) уведомление о планировании строительстве или уведомление об изменении параметров подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от Государственного комитета охраны объектов культурного наследия Челябинской области поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

23. Основания возвращения застройщику уведомления о планировании строительстве и прилагаемых к нему документов, уведомления об изменении параметров без рассмотрения:

В случае отсутствия в уведомлении о планировании строительстве или в уведомлении об изменении параметров необходимых сведений, или документов, поданное уведомление о планировании строительстве с прилагаемыми документами или уведомление об изменении параметров возвращается застройщику без рассмотрения с указанием причин возврата, в соответствии с ч. 6 ст. 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планировании строительстве или уведомления об изменении параметров. В данном случае уведомление о планировании строительстве или уведомление об изменении параметров считается ненаправленными.

24. После устранения причин, послуживших основанием для возвращения застройщику уведомления о планировании строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

26. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления о планировании строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

27. Срок регистрации уведомления о планировании строительстве (подпункт 1 пункта 13 настоящего Административного регламента) и приложенных к нему документов или уведомления об изменении параметров (пункт 14 настоящего Административного регламента) составляет 1 час.

28. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения уведомления о планировании строительстве или уведомления об изменении параметров, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, а также регулиющим предоставление муниципальной услуги;

6) в фойе Управления размещен информационный стенд. В Управлении должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

7) на информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы заполнения уведомлений, указанных в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту; адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления; номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и Регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет»;

8) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет», федеральном портале и Региональном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

формы и образцы заполнения уведомлений, указанных в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

29. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Управлении:

консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник - четверг: с 8.30 час. до 17.42 час.;

пятница: с 8.30 час. до 16.42 час.;

перерыв на обед: ежедневно с 13.00 час. до 14.00 час.;

2) на информационном стенде в фойе Управления;

3) по письменному обращению в Администрацию: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а;

по письменному обращению в Управление: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62;

4) по электронной почте Администрации: all@ozerskadm.ru;

по электронной почте Управления: arch@ozerskadm.ru;

5) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области: <http://ozerskadm.ru>;

6) на федеральном портале и Региональном портале;

7) в многофункциональном центре.

30. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, многофункционального центра с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает заместитель главы Озерского городского округа, курирующий соответствующее направление деятельности.

31. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством форм, предусмотренных подпунктами 7, 8 пункта 28, пунктом 29 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Управления, многофункционального центра, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров;

2) экспертиза уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги и его подписание, или проекта сопроводительного письма и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

33. Прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов заявителя при личном обращении заявителя в Управление или через многофункциональный центр, либо при получении их по почте.

Прием и регистрация документов заявителя для предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в Управление или поступивших через многофункциональный

центр, либо при получении их по почте:

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации (при личном обращении заявителя в Управление).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Управления, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 13 настоящего Административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

На уведомлении о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров проставляется штамп или вносится запись с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров в Управлении.

34. Особенности организации работы по приему документов в многофункциональном центре.

Прием уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров при обращении заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Управления.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, при обращении заявителя принимает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы или уведомление об изменении параметров, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных подпунктами 2 - 4 пункта 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов);

9) принимает уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы или уведомление об изменении параметров в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров от заявителя;

11) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

12) выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме уведомления о планируемом строительстве вместе с прилагаемыми к нему документами или уведомления об изменении параметров, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

13) составляет опись принятых от заявителя уведомления о планируемом строительстве вместе с прилагаемыми к нему документами или уведомления об изменении параметров в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Управление;

14) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

15) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи работником многофункционального центра в Управление.

Работник многофункционального центра передает согласно реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Управление не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема уведомления о планируемом строи-

тельстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, в многофункциональном центре.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, в многофункциональном центре является передача уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров в Управление.

Прием документов в многофункциональном центре для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

35. Экспертиза уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги и его подписание, или проекта сопроводительного письма и его подписание.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления, ответственное за проведение экспертизы уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или проекта сопроводительного письма (далее - должностное лицо Управления).

Должностное лицо Управления в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему зарегистрированного уведомления о планируемом строительстве и прилагаемых к нему документов или уведомления об изменении параметров проводит проверку:

представленных документов на предмет их соответствия положениям пунктов 13 - 14 настоящего Административного регламента при запросе муниципальной услуги; наличия сведений, указанных в абзацах а) - и) подпункта 1 пункта 13 или в пункте 14 настоящего Административного регламента; наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, уведомление о планируемом строительстве или уведомление об изменении параметров считаются ненаправленными заявителем. В этом случае должностное лицо Управления в течение одного рабочего дня со дня поступления представленных заявителем документов в Управление готовит проект сопроводительного письма с указанием причин возвращения таких документов заявителю (далее - сопроводительное письмо).

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, должностное лицо Управления вносит сведения об уведомлении о планируемом строительстве или об уведомлении об изменении параметров в Журнал регистрации таких уведомлений (далее - Журнал регистрации).

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются должностным лицом Управления в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве или уведомления об изменении параметров, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам Управления документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 13 настоящего Административного регламента, предоставляются Управлением Росреестра по Челябинской области и (или) государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Должностное лицо Управления в течение 2 рабочих дней со дня внесения в Журнал регистрации сведений об уведомлении о планируемом строительстве или уведомлении об изменении параметров:

1) проводит проверку наличия сведений, указанных в абзацах а) - и) подпункта 1 пункта 13, и документов, указанных в подпунктах 2 - 5 пункта 13 настоящего Административного регламента или сведений, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента;

2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об изменении параметров или уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления об изменении параметров или уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

3) проводит проверку наличия в уведомлении о планируемом строительстве сведений о типовом архитектурном решении, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, если строительство или реконструкция таких объектов планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения;

4) в случае, если в уведомлении о планируемом строительстве не содержатся све-

дения, указанные в подпункте 3 настоящего пункта, при отсутствии оснований для возврата такого уведомления, предусмотренных пунктом 23 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в Государственный комитет охраны объектов культурного наследия Челябинской области - в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

По результатам проверки, указанной в настоящем пункте, должностное лицо Управления подготавливает один из следующих проектов соответствующего результата предоставления муниципальной услуги:

проект уведомления о соответствии планируемого строительства по форме, утвержденной приказом № 591/пр от 19.09.2018;

проект уведомления о несоответствии планируемого строительства по форме, утвержденной приказом № 591/пр от 19.09.2018.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма должностное лицо Управления передает начальнику отдела подготовки градостроительной и исходно-разрешительной документации для строительства (далее - начальник отдела).

Начальник отдела:

1) осуществляет проверку проекта уведомления о соответствии планируемого строительства, проекта уведомления о несоответствии планируемого строительства или проекта сопроводительного письма, при отсутствии замечаний подписывает его;

2) при обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект уведомления о соответствии планируемого строительства, проект уведомления о несоответствии планируемого строительства или проект сопроводительного письма должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект уведомления о соответствии планируемого строительства, проект уведомления о несоответствии планируемого строительства или проект сопроводительного письма на согласование начальнику отдела.

Начальник отдела рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний согласовывает его и передает начальнику Управления на согласование.

Начальник Управления рассматривает проект уведомления о соответствии планируемого строительства, проект уведомления о несоответствии планируемого строительства или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний согласовывает его и передает на подпись заместителю главы Озерского городского округа, уполномоченному на принятие результата предоставления муниципальной услуги и подписание сопроводительного письма (далее - заместитель главы Озерского городского округа).

Заместитель главы Озерского городского округа рассматривает проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний подписывает соответствующий проект;

при обнаружении в проекте результата предоставления муниципальной услуги или в проекте сопроводительного письма опечаток и (или) ошибок направляет его в Управление для устранения опечаток и (или) ошибок.

После исправления Управлением ошибок и (или) опечаток заместитель главы Озерского городского округа:

рассматривает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или проект сопроводительного письма и при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо; передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги в Управление или подписанное сопроводительное письмо должностному лицу Администрации, ответственному за регистрацию входящей и исходящей документации, для его последующей регистрации.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача заместителем главы Озерского городского округа подписанных результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

36. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование комплекта соответствующих документов для передачи в многофункциональный центр (при обращении заявителя в многофункциональный центр), уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является принятие подписанных заместителем главы Озерского городского округа результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма на регистрацию.

Ответственным за выполнение регистрации сопроводительного письма является должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации.

Ответственным за выполнение регистрации результата предоставления муниципальной услуги является должностное лицо Управления.

После принятия подписанного заместителем главы Озерского городского округа сопроводительного письма должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию входящей и исходящей документации:

1) вносит в электронную базу данных учета исходящей документации запись с внесением следующих сведений:

а) регистрационный номер;

б) исходящая дата;

в) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) передает зарегистрированное сопроводительное письмо в Управление.

После принятия подписанного заместителем главы Озерского городского округа результата предоставления муниципальной услуги или зарегистрированного сопроводительного письма должностное лицо Управления:

1) принимает зарегистрированное сопроводительное письмо и вносит запись в соответствующем журнале о возвращении документов (далее - Журнал возвращенных документов) с указанием порядкового номера, регистрационного номера, исходящей даты, фамилии, имени, отчества заявителя;

2) регистрирует результат предоставления муниципальной услуги (присваивает номер и проставляет дату) с внесением соответствующей записи в Журнал регистрации;

3) составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

4) формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи в многофункциональный центр;

5) формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

6) уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма и возможности их получения для выдачи заявителю;

7) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, возможности их получения в Управлении или в многофункциональном центре.

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма, формирование реестра передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр (с вложением описи направляемых документов) и уведомление должностным лицом Управления заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

37. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя или многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами осуществляется должностным лицом Управления способом, указанным заявителем при подаче уведомления о планируемом строительстве с прилагаемыми к нему документами или уведомления об изменении параметров, в том числе:

при личном обращении заявителя в Управление;

посредством направления почтового отправления;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров в Управлении:

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров под подпись в Журнале регистрации или Журнале возвращенных документов.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении:

Должностное лицо Управления:

направляет застройщику заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением о планируемом строительстве и приложенными к нему документами или с уведомлением об изменении параметров;

вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации или Журнал возвращенных документов;

уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров посредством заказного почтового отправления.

Передача результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с прилагаемыми к нему документами в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Управления передает результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров в многофункциональный центр согласно реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее - Реестр);

2) работник многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров фиксируется должностным лицом Управления в Журнале регистрации или в Журнале возвращенных документов путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

38. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Управления в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уве-

домлением об изменении параметров работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его правомочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или сопроводительное письмо с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма с уведомлением о планируемом строительстве и прилагаемыми к нему документами или уведомлением об изменении параметров.

39. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, и принятием решения должностными лицами Управления осуществляется заместителем главы Озерского городского округа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации, Управления настоящего Административного регламента.

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Озерского городского округа и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

42. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

43. Ответственность должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, муниципальных служащих (далее именуются - муниципальные служащие), работников многофункционального центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента: муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов;

работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, Управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

44. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, Управлением, многофункциональным центром, должностными лицами Администрации, Управления, работниками многофункционального центра, муниципальными служащими при получении данным заявителем муниципальной услуги.

45. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Администрации по адресу: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а. Телефон: 8 (35130) 2-67-81.

Адрес электронной почты: all@ozerskadm.ru;

2) в Управлении по адресу: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62. Телефон: 8 (35130) 2-31-52.

Адрес электронной почты: arch@ozerskadm.ru;

3) на информационном стенде, расположенном в фойе Управления;

4) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области: <http://ozerskadm.ru>;

5) на информационном стенде многофункционального центра;

6) на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;

7) на федеральном портале www.gosuslugi.ru и Региональном портале www.gosuslugi74.ru.

46. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, Управления и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210-ФЗ;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом и нормами действующего законодательства Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

у заявителя;

5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения Администрацией, Управлением, должностными лицами Администрации, должностными лицами Управления срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами 2 - 5 подпункта 4 пункта 19 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

47. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

48. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, Управление, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя главы Озерского городского округа рассматриваются непосредственно главой Озерского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления подаются главе Озерского городского округа, заместителю главы Озерского городского округа, курирующему соответствующее направление деятельности. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному соответствующим нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Управления, должностных лиц Администрации, должностных лиц Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Озерского городского округа;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо Регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Озерского городского округа, его заместителем по предварительной записи по адресу: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а, или по телефону: 8 (35130) 2-68-82;

5) личный прием граждан в Управлении осуществляется начальником Управления, его заместителем по предварительной записи по адресу: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62, каб. 209, или по телефону: 8 (35130) 2-31-52;

6) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра каждый последний понедельник месяца с 15:00 до 16:00 по адресу: 456784, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62, каб. 215.

49. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, Управления, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном частью 3.2 статьи 11.2 Закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

50. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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,

многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

51. Жалоба, поступившая в Администрацию, Управление, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, Управления, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

52. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

53. Заявитель в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем его принятия.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в решении по результатам рассмотрения жалобы указывается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

**Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации
Озерского городского округа
Челябинской области О.В. Жаворонкова**

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике	
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Место жительства
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:
1.2.1	Наименование
1.2.2	Место нахождения
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо
2. Сведения о земельном участке	
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка
3. Сведения об объекте капитального строительства	
3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)
3.3	Сведения о планируемых параметрах:
3.3.1	Количество надземных этажей
3.3.2	Высота
3.3.3	Сведения об отступе от границ земельного участка
3.3.4	Площадь застройки
3.3.5	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения
4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

Уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике:			
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:		
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)		
1.1.2	Место жительства		
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность		
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:		
1.2.1	Наименование		
1.2.2	Место нахождения		
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо		
2. Сведения о земельном участке			
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)		
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка		
3. Сведения об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома			
№ п/п	Наименование параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома	Значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (дата направления уведомления)	Измененные значения параметров строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
3.1	Количество надземных этажей		
3.2	Высота		
3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка		
3.4	Площадь застройки		

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке (в случае если изменились значения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, предусмотренные пунктом 3.3 настоящего уведомления об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Постановление администрации от 28.08.2020 № 1859

О назначении рейтингового голосования по выбору общественной территории Озерского городского округа, подлежащей благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году

В соответствии с приказом Министерства строительства и инфраструктуры Челябинской области от 31.01.2019 № 23 «О порядке организации и проведения процедуры рейтингового голосования по проектам благоустройства общественных территорий муниципальных образований Челябинской области, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке», муниципальной программой «Формирование современной городской среды в Озерском городском округе» на 2018-2024 годы», утвержденной постановлением от 30.11.2017 № 3288, постановляю:

1. Назначить проведение рейтингового голосования по выбору общественных территорий Озерского городского округа, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году в рамках муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды в Озерском городском округе» на 2018-2024 годы в период с 00.00 час. 31.08.2020 по 23.59 час. 02.09.2020.

2. Установить, что рейтинговое голосование проводится в форме удаленного (дистанционного) голосования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - интернет-голосование) на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области www.ozerskadm.ru в разделе «Формирование комфортной городской среды в Озерском городском округе» в соответствии с порядком, утвержденным постановлением администрации Озерского городского округа.

3. Определить уполномоченным лицом, ответственным за организацию и проведение интернет-голосования общественную комиссию оценки и обсуждения проектов и предложений по благоустройству.

4. Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа (Белякова Н.Г.) представить в информационно-аналитический отдел Собрания депутатов Озерского городского округа вопросы, выносимые на интернет-голосование.

5. Рекомендовать информационно-аналитическому отделу Собрания депутатов Озерского городского округа обеспечить размещение на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области www.ozerskadm.ru в разделе «Формирование комфортной городской среды в Озерском городском округе» дизайн-проектов и перечней запланированных работ по благоустройству общественных территорий, подлежащих отбору посредством интернет-голосования:

- сквера им. Б.В. Броховича, г. Озерск, Челябинская область;
- сквера в пос. Метлино в районе улиц Мира и Центральная;
- сквера ДК «Энергетик» по адресу: пос. Новогорный, ул. Театральная, 1;
- пешеходная зона проспекта Карла Маркса от магазина «Наш мир» до магазина «Мебельный» (2-ая и 3-ья очереди);
- пешеходной дорожки, расположенной внутри домов от дома № 56 по ул. Дзержинского до домов № 13, 15 бул. Луначарского.

6. Установить, что территории-победители по итогам голосования, подлежащие благоустройству в первоочередном порядке в 2021 году, определяются в соответствии с Порядком организации и проведения процедуры рейтингового голосования по проектам благоустройства общественных территорий Озерского городского округа, подлежащих благоустройству в первоочередном порядке, утвержденным постановлением администрации

страции Озерского городского округа от 15.02.2019 № 327.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 28.08.2020 № 1869

О проведении межведомственной профилактической акции «Образование - всем детям»

В целях обеспечения права детей на получение общего образования, предупреждения безнадзорности и правонарушений, совершенствования взаимодействия органов и учреждений системы, на основании Федерального закона от 26.12.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», постановления главы Озерского городского округа от 09.04.2007 № 687 «О совершенствовании межведомственного взаимодействия по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Озерском городском округе»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Провести с 01.09.2020 по 01.10.2020 на территории Озерского городского округа межведомственную профилактическую акцию «Образование - всем детям».

2. Утвердить методические рекомендации по проведению межведомственной профилактической акции «Образование - всем детям» на территории Озерского городского округа, форму отчета об итогах проведения акции (приложения №№ 1, 2).

3. Рекомендовать руководителям учреждений системы профилактики: Гаврилову А.А., Горбуновой Л.В., Грошевой Л.В., Ермоловой Ю.И., Иванову И.А., Киршиной С.В., Степановой С.В., Ревякину С.В., Солодовниковой Л.В., Тихомировой Г.А., Фомину Е.П., Ян-туриной В.Р.: разработать ведомственные мероприятия, обеспечить выполнение запланированных мероприятий, представить отчет и информационно - аналитическую справку о проведении межведомственной профилактической акции «Образование - всем детям» к 05.10.2020 в отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Озерского городского округа.

4. Отделу по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Озерского городского округа:

1) осуществлять координацию действий органов и учреждений системы профилактики по вопросам оперативного информирования о случаях выявления детей, не приступивших к занятиям в учебных заведениях по неизвестным причинам;

2) подвести итоги проведения межведомственной акции на заседании Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в октябре 2020 года.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 28.08.2020 № 1869

Методические рекомендации по проведению межведомственной профилактической акции «Образование - всем детям» на территории Озерского городского округа

1. Общие положения

Профилактическая акция «Образование - всем детям» проводится в соответствии с постановлением межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Челябинской области и является межведомственным мероприятием, обеспечивающим эффективную организацию профилактической работы на территории Озерского городского округа.

Цель проведения:

Определить и закрепить механизм взаимодействия всех заинтересованных органов государственной власти и местного самоуправления, учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, общественных организаций по обеспечению реализации прав граждан на получение среднего (полного) общего образования, максимального охвата всеми формами обучения и дополнительного образования несовершеннолетних Озерского городского округа.

Основные задачи акции:

1. Предупреждение безнадзорности несовершеннолетних: снижение количества детей и подростков школьного возраста, не занятых учебой; оказание помощи несовершеннолетним, находящимся в социально опасном положении.

2. Выявление детей школьного возраста не приступивших к учебе, систематически пропускающих занятия в общеобразовательных организациях, анализ причин пропусков, их предупреждения и устранения.

3. Отработка схемы оперативного информирования органов системы профилактики о фактах необучения несовершеннолетних из семей и государственных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и принятие мер по их возвращению в общеобразовательную организацию.

4. Формирование банка данных необучающихся несовершеннолетних школьного возраста, систематически пропускающих занятия в общеобразовательных организациях.

5. Проведение профилактической работы с родителями (законными представителями) по разъяснению возможных правовых последствий за ненадлежащее исполнение обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению несовершеннолетних.

Акция проводится с 01 сентября по 01 октября на основе межведомственной координации и согласованности действий всех участников акции. Сроки проведения акции могут быть продлены с учетом оперативной обстановки.

Межведомственная деятельность участников акции осуществляется при соблюдении: законности, равенства всех участников акции при постановке вопросов, внесении предложений, разработке рекомендаций и мероприятий;

самостоятельности каждого органа, учреждения, организации в пределах предостав-

ляемых им полномочий при выполнении согласованных решений, рекомендаций в проведении мероприятий;

ответственности руководителя органа, учреждения, организации, участвующих в акции, за невыполнение согласованных решений.

2. Ресурсное обеспечение

В подготовке и проведении акции участвуют работники:

Управления и учреждений образования, культуры, спорта, здравоохранения;

Управления и учреждений социальной защиты населения;

Центра занятости населения;

службы по делам молодежи администрации;

средств массовой информации;

сотрудники подразделений УМВД;

члены комиссии по делам несовершеннолетних;

общественные объединения и волонтерские движения.

Материально - техническое обеспечение акции осуществляется за счет средств органов, учреждений и организаций, участвующих в ее проведении.

3. Организация и проведение акции

Акция проводится согласно плана работы межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Челябинской области на 2020 год, на основании межведомственного плана на 2020 год и согласованных действий ее участников.

Исходя из анализа ситуации дел по данной проблеме, в рамках акции проводятся специализированные мероприятия по следующим направлениям:

выявление семей, находящихся в социально опасном положении;

выявление необучающихся несовершеннолетних в возрасте от 7 до 17 лет;

принятие мер по реабилитации и оздоровлению обстановки в семьях, находящихся в социально опасном положении;

обследование мест возможного нахождения несовершеннолетних с целью выявления детей, в возрасте от 7 до 17 лет, уклоняющихся от обучения;

организация правового просвещения со всеми участниками образовательного процесса (учащиеся, их законные представители, педагоги, общественность);

оказание экстренной помощи несовершеннолетним, находящимся в трудной жизненной ситуации;

привлечение к диагностической и коррекционной работе с детьми, употребляющими ПАВ и алкогольную продукцию, квалифицированных специалистов;

создание групп волонтеров по розыску и возвращению детей школьного возраста в общеобразовательные организации;

обобщение и анализ результатов проведенной акции.

4. Подведение итогов акции

Координирует и контролирует действия участников акции председатель комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Озерского городского округа. Итоги проведения акции подводятся на заседании комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Начальник отдела по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Озерского городского округа Ю.Н. Злоказова

Приложение № 2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 28.08.2020 № 1869

Форма отчета
СТАТИСТИЧЕСКАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о результатах проведения межведомственной профилактической акции «Образование - всем детям»

в _____ в 2020 году

В ходе проведения акции выявлено _____ несовершеннолетних, не приступивших к занятиям (на 05.09.2020)

№ п/п	Показатели, наименование мероприятий	Результат (чел.)	
1	Причины отсутствия на занятиях:		
	отсутствие необходимых документов у ребенка		
	из-за позиции родителей		
	по болезни		
	арест в связи с совершением уголовного преступления (нахождения в ЦВСНП)		
	бродяжничество (нахождение вне семьи, учреждения)		
	трудное материальное положение семьи		
	конфликтная ситуация в школе		
	нежелание ребенка учиться в школе		
	сменили место жительства, не уведомив школу, либо не проживают по указанному адресу		
2	отсутствие родительского контроля		
	работают (в том числе без оформления документов)		
	другие причины (указать какие)		
	Количество не обучающихся детей по состоянию на 01.10.2020 (включая не обучающихся из банка данных прошлого года, не приступивших к обучению в этом году)		
	3	Оказана помощь несовершеннолетним, не приступившим к обучению, их семьям:	
		медицинская	
		психолого - педагогическая	
		правовая	
		консультативная	
		социальная	
материальная/ натуральная			
трудоустройство (в том числе временное трудоустройство)			
перевод на иную форму обучения			
отчисление из образовательной организации и последующее устройство в другую образовательную организацию			
4	возвращены в образовательную организацию		
	приняты в общеобразовательную организацию		
	приняты в организацию среднего профессионального образования		
	помещены в социально-реабилитационный центр		
	помещены в Центр временного содержания несовершеннолетних правонарушителей ГУВД России по Челябинской области		
	другие меры (указать какие)		
	Проведено организационно - методических, профилактических мероприятий, всего, в том числе:		
	координационных, методических совещаний, семинаров		
	собраний родителей, общественности		
	выступлений в средствах массовой информации		

5	Обследовано семей, в которых дети уклоняются от обучения, всего	
6	Выявлено и поставлено на учет семей, не обеспечивающих надлежащих условий для воспитания детей, всего	
7	Количество участников акции «Образование - всем детям», всего (охваченных мероприятиями)	
8	Количество организаторов акции «Образование - всем детям»	

Руководитель _____

Постановление администрации от 28.08.2020 № 1870**О проведении торжественного мероприятия
«Открытие бюста Героя Советского Союза А.Б. Логинова»**

В связи с проведением мероприятия, посвященного открытию бюста Героя Советского Союза А.Б. Логинова, постановляю:

1. Управлению культуры администрации Озерского городского округа (Степанова С.В.) совместно с Городским советом ветеранов (Гашев И.И.) организовать проведение праздничного мероприятия «Открытие бюста Героя Советского Союза А.Б. Логинова».
2. Мероприятие провести в сквере им А.Б. Логинова г. Озерска 03.09.2020 с 14.30 час. до 15.30 час.
3. Управлению капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа (Белякова Н.Г.) организовать уборку территории до и после проведения мероприятия.
4. Рекомендовать Управлению МВД России по ЗАТО г. Озерск (Ревякин С.В.) обеспечить охрану общественного порядка на время проведения мероприятия 03.09.2020 с 14.30 час. до 15.30 час. в районе сквера им А.Б. Логинова г. Озерска.
5. Рекомендовать информационно-аналитическому отделу Собрания депутатов Озер-

ского городского округа (Колянова Н.М.) обеспечить информирование населения о проведении праздничного мероприятия.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

7. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 28.08.2020 № 1871**О внесении изменений в постановление от 20.02.2013 № 467
«Об утверждении Положения о порядке формирования
и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых
в Озерском городском округе Челябинской области»**

С целью приведения в соответствие нормативных правовых актов постановляю:

1. Дополнить раздел 1 Реестра муниципальных услуг, предоставляемых в Озерском городском округе Челябинской области, утвержденного постановлением администрации Озерского городского округа от 20.02.2013 № 467, строками 79, 80 (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение
к постановлению администрации
Озерского городского округа
от 28.08.2020 № 1871

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Наименования регулирующих предоставление услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов	Наименование административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников его официального опубликования	Наименование структурного подразделения администрации Озерского городского округа, муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и включены в перечень, утвержденный Собранием депутатов Озерского городского округа	Информация о месте предоставления услуги	Категория заявителей	Сведения о возмездности предоставления муниципальной услуги
Раздел 1. Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией Озерского городского округа								
79	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о земельном налоге	Конституция Российской Федерации; Налоговый Кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципальных правовых актов о земельном налоге», утвержден постановлением администрации Озерского городского округа от 12.08.2020 № 1742 («Озерский Вестник» от 13.08.2020 № 47 (3874))	Управление по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области		Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 30а	физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители	Бесплатно
80	Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц	Конституция Российской Федерации; Налоговый Кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Дача письменных разъяснений налогоплательщикам и налоговым агентам по вопросам применения муниципального правового акта о налоге на имущество физических лиц», утвержден постановлением администрации Озерского городского округа от 08.07.2020 № 1445 («Озерский Вестник» от 16.07.2020 № 40 (3867))	Управление по финансам администрации Озерского городского округа Челябинской области		Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 30а	физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители	Бесплатно

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 31.08.2020 № 1873**О внесении изменений в постановление от 27.07.2020 № 1605
«Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области»**

В соответствии со статьей 282 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением Минтруда Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», постановляю:

1. Внести в Положение об оплате труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденного постановлением от 27.07.2020 № 1605, следующие изменения:

1) пункт 9, раздела II. «Основные условия оплаты труда» изложить в новой редакции: «9. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются руководителем муниципального учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы, согласно приложениям №№ 1-7 к настоящему Положению и уровням квалификации профессиональных стандартов согласно приложениям №№ 8-9 к настоящему Положению.»;

2) пункт 45, раздела V «Условия оплаты труда руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера изложить в новой редакции:

«45. Руководитель организации может осуществлять педагогическую работу на условиях включения в тарификацию, а также в случае замещения временно отсутствующего педагогического работника на условиях почасовой оплаты, в объеме не более 300 часов в год на основании распоряжения администрации Озерского городского округа по заявлению руководителя организации, согласованному с начальником Управления культуры администрации Озерского городского округа.

Если замещение отсутствующего работника осуществляется свыше двух месяцев, то оплата труда руководителя со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением тарифицируемой учебной нагрузки, но не более 300 часов в год на основании распоряжения администрации Озерского городского округа по заявлению руководителя организации, согласованному с начальником Управления культуры администрации Озерского городского округа.

При начислении заработной платы руководителю учреждения за педагогическую работу учитываются все виды выплат стимулирующего характера, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников учреждения.».

2. Руководителям муниципальных учреждений всех типов, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Управление культуры администрации Озерского городского округа Челябинской области привести свои Положения об оплате труда в соответствии с настоящим постановлением.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Ланге О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 31.08.2020 № 1874

О подготовке и проведении месячника безопасности детей

Во исполнение Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», распоряжения Главного управления Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Челябинской области, от 12.08.2020 № 5300-13-3-4 «О проведении «Месячника безопасности детей», Всероссийского открытого урока по «Основам безопасности жизнедеятельности», Плана основных мероприятий Озерского городского округа Челябинской области по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения первичных мер пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020 год, постановляю:

1. Провести с 01 по 30 сентября 2020 года на территории Озерского городского округа «Месячник безопасности детей».
2. Утвердить приложенный план проведения месячника безопасности детей (приложение).
3. Руководителям Управления образования администрации Озерского городского округа Горбуновой Л.В., Муниципального учреждения «Поисково - спасательная служба Озерского городского округа» Мошняга В.И. представить отчет о проделанной работе с приложением отчетных фото, видео и печатных материалов в Управление по делам ГО и ЧС администрации Озерского городского округа к 23 сентября 2020 года.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

Глава Озерского городского округа
Е.Ю. Щербаков

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Озерского городского округа
от 31.08.2020 № 1874

ПЛАН
проведения мероприятий «Месячника безопасности детей»
на территории Озерского городского округа в 2020 году

№ пп	Наименование мероприятий	Дата проведения	Ответственный за выполнение
1	Организация и проведение рабочих совещаний по обеспечению безопасности детей после школьных каникул с представителями Управления образования; Управления ГО и ЧС; МУ ПСС Озерского городского округа; ФГКУ СУ ФПС № 1 МЧС России	до 28 августа	Горбунова Л.В. Чудов В.В.
2	Разработка и утверждение сценариев проведения 01 сентября 2020 года Всероссийского открытого урока по «Основам безопасности жизнедеятельности» (с учетом возможного ухудшения эпидемиологической обстановки проработать вопрос о дистанционном проведении «Месячника безопасности детей» и открытого урока в режиме онлайн-мероприятий с использованием имеющихся информационных систем)	до 28 августа	Горбунова Л.В. Юферев А.В. (по согласованию)
3	Участие руководящего состава и сотрудников ФГКУ СУ ФПС № 1 МЧС России, специалистов Управления по делам ГО и ЧС администрации, Муниципального учреждения «Поисково-спасательная служба Озерского городского округа» в проведении 01.09.2020 Всероссийского открытого урока по «Основам безопасности жизнедеятельности» в образовательных организациях всех уровней	01 сентября	Горбунова Л.В. Юферев А.В. (по согласованию)
4	Работа со средствами массовой информации по освещению «Месячника безопасности детей» в печати на радио и по телевидению	с 01 сентября	Горбунова Л.В. Мошняга В.И. Юферев А.В. (по согласованию)
5	Распространение листовок, памяток, тематических книжных закладок по пожарной безопасности, действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в общеобразовательных учреждениях, детских учреждениях социальной защиты и здравоохранения, а также в местах массового пребывания детей	до 30 сентября	Горбунова Л.В.
6	Проведение занятий с обучающимися по вопросам культуры безопасности жизнедеятельности на базе структурного образовательного учреждения МУ ПСС Озерского городского округа, ФГКУ СУ ФПС №1 МЧС России (освещающие вопросы по экстренному оповещению населения и его эвакуации), классов основ безопасности жизнедеятельности в общеобразовательных организациях	до 30 сентября	Юферев А.В. (по согласованию) Горбунова Л.В.
7	Подготовка и размещение социальной рекламы (аудио и видеороликов) по детской безопасности, а также информационных материалов по правилам поведения детей на дорогах и пожарной безопасности на телеканалах, в кинотеатрах, в учебных заведениях и в местах массового пребывания людей	с 01 по 30 сентября	Горбунова Л.В. Юферев А.В. (по согласованию) Ревакин С.В. (по согласованию) Мошняга В.И. Степанова С.В.

8	Разработка графика проведения объектовых тренировок по эвакуации в образовательных организациях Озерского городского округа, его согласование с ФГКУ «СУ ФПС № 1» МЧС России и Управлением по делам ГО и ЧС, для планирования участия сотрудников в проведении объектовых тренировок	до 01 сентября	Горбунова Л.В. Солодовникова Л.В.
9	Проведение объектовых тренировок по эвакуации на случай пожара в детских учреждениях, социальной защиты и здравоохранения, общеобразовательных организациях и учреждениях профессионального образования Озерского городского округа	сентябрь	Горбунова Л.В. Солодовникова Л.В. Юферев А.В. (по согласованию) Чудов В.В.
10	Организация и проведение в общеобразовательных учреждениях конкурсов, викторин и показательных занятий по правилам поведения в чрезвычайных ситуациях различного характера	с 03 по 30 сентября	Горбунова Л.В. Ревакин С.В. (по согласованию) Юферев А.В. (по согласованию) Чудов В.В.
11	Проведение игровых занятий и демонстрация мультимедийных фильмов на противопожарную тематику в общеобразовательных учреждениях Озерского городского округа	сентябрь	Горбунова Л.В. Юферев А.В. (по согласованию)
12	Проведение соревнований дружин юных пожарных с элементами пожарно-спасательного спорта, театрализованных представлений	сентябрь	Горбунова Л.В. Юферев А.В. (по согласованию)
13	Представление сведений (форма 1 ВОР) по открытому уроку: в управление по делам ГО и ЧС в Главное управление МЧС России по Челябинской области (через отдел подготовки населения УГО и ЗН на электронный адрес oprs@blaze.uu.ru.); Представление сведений об итогах проведения «Месячника безопасности детей» (Пояснительная записка на 1-2 листах) и буклета с фотографиями: в Управление по делам ГО и ЧС; в Главное управление МЧС России по Челябинской области (через отдел подготовки населения УГО и ЗН на электронный адрес oprs@blaze.uu.ru.).	к 2 сентября к 3 сентября 23 сентября к 28 сентября	Управление образования, руководители образовательных учреждений среднего и высшего образования Чудов В.В. Управление образования, руководители образовательных учреждений среднего и высшего образования Мошняга В.И. Чудов В.В.

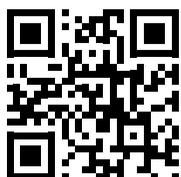
Начальник Управления по делам ГО и ЧС
администрации Озерского городского округа
В.В. Чудов

Территориальная избирательная комиссия
Озерского городского округа

Информационное сообщение
о графике работы избирательных комиссий города
Озерска при проведении досрочного голосования
на выборах депутатов Законодательного Собрания
Челябинской области седьмого созыва
и депутатов Собрания депутатов Озерского городского
округа шестого созыва в единый день голосования
13 сентября 2020 года

График работы при проведении досрочного голосования на выборах депутатов Собрания депутатов Озерского городского округа шестого созыва:
территориальная избирательная комиссия города Озерска в период с 02 сентября по 08 сентября 2020,
участковые избирательные комиссии избирательных участков в период **9, 10** сентября 2020 года осуществляют рассмотрение заявлений и проводят досрочное голосование избирателей, которые по уважительной причине (отпуск, командировка, режим трудовой и учебной деятельности, выполнение государственных и общественных обязанностей, состояние здоровья и иные уважительные причины) не смогут принять участие в голосовании на избирательном участке, где они внесены в список избирателей.
Со **02 сентября по 08 сентября 2020** в рабочие дни территориальная избирательная комиссия города Озерска работает с 16.00 до 20.00 часов, в выходные - дни с 10.00 до 14.00 часов. Адрес: г. Озерск, пр. Ленина, д. 40, второй этаж, р.т. 2-50-21.
09, 10 сентября 2020 года участковые избирательные комиссии избирательных участков работают с 16.00 до 20.00 часов.
График работы при проведении досрочного голосования на выборах депутатов Законодательного Собрания Челябинской области седьмого созыва и депутатов Собрания депутатов Озерского городского округа шестого созыва:
11, 12 сентября 2020 года участковые избирательные комиссии избирательных участков работают с 08.00 до 20.00 часов.

Территориальная избирательная
комиссия города Озерска



Учредитель (соучредители): Собрание депутатов Озерского городского округа, администрация Озерского городского округа, МБУ «Редакция газеты «Озерский вестник».
Директор, главный редактор - И.Б. Шабалина.
Адрес редакции и издателя: 456780, г. Озерск, пр.Победы, 17.
Телефон: 2-68-12.
oz.vestnik@mail.ru | Служба доставки +7 904 939 57 53

Тираж 500. Распространяется бесплатно. Газета зарегистрирована в Федеральной службе по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области. Регистрационный номер – ПИ № ТУ 74-01169. Отпечатано с оригинал-макета в типографии ЗАО «Прайм Принт Челябинск». 454079, г.Челябинск, ул.Линейная,63.

Время подписания в печать:
03.08.2020, в 12.00
Заказ № 50474

ЦПО – публикуется на платной основе. **Рукописи не возвращаются и не рецензируются.**