

Администрация Озерского городского округа

Распоряжение администрации от 26.10.2017 № 298

О внесении изменений в распоряжение администрации Озерского городского округа от 31.05.2017 № 127

В целях составления проекта решения Собрания депутатов Озерского городского округа о бюджете на очередной финансовый год и плановый период:

1. Внести в График подготовки и рассмотрения материалов, необходимых для составления проекта бюджета Озерского городского округа на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов, утвержденный распоряжением администрации от 31.05.2017 № 127 следующие изменения:

Подпункт 1 Графика изложить в новой редакции.

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

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Озерского городского округа Уланову О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение к распоряжению администрации Озерского городского округа от 26.10.2017 № 298
Приложение к распоряжению администрации Озерского городского округа от 31.05.2017 № 127

Дополнение к Графику подготовки и рассмотрения материалов, необходимых для составления проекта бюджета Озерского городского округа на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов

№ п/п	Материалы, мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок представления	Адресат
1	2	3	4	5
1.1	Реестр расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета	Главные распорядители бюджетных средств	в соответствии со сроком, установленным Министерством финансов Челябинской области	Управление по финансам администрации
1.2	Реестр источников доходов бюджета Озерского городского округа	Главные администраторы доходов	до 31.10.2017	

Постановление администрации от 01.11.2017 № 2915

О внесении изменения в постановление от 16.07.2014 № 2223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Озерского городского округа, и других архивных документов»

В целях приведения в соответствие с Типовым (рекомендованным) перечнем муниципальных и государственных услуг, принятым на заседании Комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (протокол от 05.07.2017 № 4), постановляю:

1. Внести в постановление от 16.07.2014 № 2223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Озерского городского округа, и других архивных документов» (с изменениями от 28.12.2015 № 3795, от 12.04.2016 № 865) следующее изменение:

в названии, пункте 1 постановления и по всему тексту административного регламента предоставления муниципальной услуги слова «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на территории Озерского городского округа, и других архивных документов» заменить словами «Информационное обеспечение юридических и физических лиц в соответствии с их обращениями (запросами)».

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 управляющего делами администрации Озерского городского округа Полтавского А.Ю.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 02.11.2017 № 2929

О внесении изменений в постановление от 30.11.2016 № 3172 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

В соответствии со ст. 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Озерского городского округа от 16.08.2013 № 2476 «О порядке принятия решений о разработке муниципальных программ Озерского городского округа, их формировании и реализации» постановляю:

1. Внести в постановление от 30.11.2016 № 3172 «Об утверждении муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы:

1.1) позицию «Соисполнители муниципальной программы» изложить в новой редакции: «Управление образования администрации Озерского городского округа (далее - Управление образования);

Управление культуры администрации Озерского городского округа (далее - Управление культуры);

Управление по физической культуре и спорту администрации Озерского городского округа (далее - Управление по физкультуре и спорту);

Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Озерского городского округа (далее - Управление ЖКХ);

Управление капитального строительства и благоустройства (далее - Управление КСиБ);

Управление социальной защиты населения администрации Озерского городского округа Челябинской области (далее - УСЗН);

1.2) позицию «Объемы и источники финансирования муниципальной программы»

изложить в новой редакции: «Общий объем финансирования Программы из средств бюджета Озерского городского округа составляет- 5389,660 тыс. рублей, в том числе по годам:

2017 год - 1589,660 тыс. рублей;

2018 год - 2000,000 тыс. рублей;

2019 год - 1800,000 тыс. рублей»;

1.3) позицию «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы»

изложить в новой редакции:

«оборудование двух зданий муниципальных учреждений необходимыми средствами пожаротушения;

выполнение в пяти зданиях муниципальных учреждений установки или ремонта системы оповещения и управления эвакуацией;

выполнение в девяти зданиях муниципальных учреждений проектных работ, установки или ремонта автоматической пожарной сигнализации;

ежегодное устройство противопожарных разрывов протяженностью 50 км около населенных пунктов, прилегающих к лесу;

установка в пяти зданиях муниципальных учреждений противопожарных дверей или люков с нормируемым пределом огнестойкости, доводчиков на двери, пожарных лестниц;

замена горючих материалов на путях эвакуации в трех зданиях муниципальных учреждений;

проведение огнезащитной обработки горючих материалов, конструкций в девяти зданиях муниципальных учреждений;

выполнение испытания на водоотдачу пожарных кранов ежегодно в одном муниципальном учреждении»;

2) раздел 5 «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«Общий объем финансирования Программы из средств бюджета Озерского городского округа составляет- 5389,660 тыс. рублей, в том числе по годам:

2017 год - 1589,660 тыс. рублей;

2018 год - 2000,000 тыс. рублей;

2019 год - 1800,000 тыс. рублей»;

3) раздел 7 «Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы» изложить в новой редакции:

«В результате реализации Программы предполагается создать эффективную систему пожарной безопасности в муниципальных учреждениях и на территории Озерского городского округа.

Итогом выполнения программы станет:

оборудование двух зданий муниципальных учреждений необходимыми средствами пожаротушения;

выполнение в пяти зданиях муниципальных учреждений установки или ремонта системы оповещения и управления эвакуацией;

выполнение в девяти зданиях муниципальных учреждений проектных работ, установки или ремонта автоматической пожарной сигнализации;

- ежегодное устройство противопожарных разрывов протяженностью 50 км около населенных пунктов, прилегающих к лесу;
установка в пяти зданиях муниципальных учреждений противопожарных дверей или люков с нормируемым пределом огнестойкости, доводчиков на двери, пожарных лестниц;
замена горючих материалов на путях эвакуации в трех зданиях муниципальных учреждений;
проведение огнезащитной обработки горючих материалов, конструкций в девяти зданиях муниципальных учреждений;
выполнение испытания на водоотдачу пожарных кранов ежегодно в одном муниципальном учреждении»;
4) приложение № 1 «План мероприятий муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в новой редакции;
5) приложение № 2 «Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов» изложить в новой редакции.
2. Признать утратившими силу подпункты 1.2), 1.3) подпункта 1) пункта 1, подпункты 2) - 5) пункта 1 постановления от 27.06.2017 № 1673, постановление от 29.08.2017 № 2302.
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 первого заместителя главы Озерского городского округа Сбитнева И.М.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Приложение № 1 к постановлению администрации Озерского городского округа от 02.11.2017 № 2929
Приложение № 1 к муниципальной программе «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

**План мероприятий
муниципальной программы «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности
на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)				Статья, под-статья КВР	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание	
			Всего	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	межбюджетные трансферты из областного бюджета	бюджет округа					внебюджетные средства
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Ремонт системы водяного пожаротушения (дренчерные и спринклерные узлы управления) МБУ ОТДиК «Наш дом»	2017	150,025	0,000	0,000	150,025	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
2	Замена деревянных пожарных шкафов на негорючие, имеющие элементы для обеспечения их опломбирования и фиксации в закрытом положении МБУ ТК «Золотой петушок»	2017	70,000	0,000	0,000	70,000	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
3	Замена покрытия стен на путях эвакуации негорючими материалами в фойе 1 этажа МКУК «ЦБС»	2017	81,000	0,000	0,000	81,000	0,000	244	Управление культуры	0800,0804	
4	Огнезащитная обработка ткани занавеса и штор в зрительном зале МБУ ДК «Синегорье»	2017	51,443	0,000	0,000	51,443	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
5	Разработка и изготовление фотолюминесцентного плана эвакуации (2 шт.) МБУ ДК «Синегорье»	2017	9,000	0,000	0,000	9,000	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
6	Установка пожарных извещателей в защищаемых АПС помещениях МБУ ДО «ДМШ № 1»	2017	99,900	0,000	0,000	99,900	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
7	Монтаж сетей эвакуационного освещения, которое должно включаться при прекращении электропитания рабочего освещения МБУДО «ДМШ № 1»	2017	71,121	0,000	0,000	50,000	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
8	Оборудование АПС помещения электрощитовой в подвале МБУДО «ДМШ № 1»	2017	15,000	0,000	0,000	15,000	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
9	Проверка состояния огнезащитной обработки (пропитки) деревянных конструкций сцены большого зала и сценических штор МБУДО «ДМШ №1»	2017	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
10	Огнезащитная обработка планшета сцены большого зала МБУДО «ДМШ № I»	2017	73,929	0,000	0,000	73,929	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
11	Ремонт пожарной лестницы выхода из большого зала на улицу МБУДО «ДМШ № 1»	2017	39,742	0,000	0,000	39,742	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
12	Замена покрытия стен негорючими материалами на путях эвакуации (выставочный зал) МБУДО «ДШИ»	2017	90,000	0,000	0,000	90,000	0,000	612	Управление культуры	0800,0804	
	Итого по Управлению культуры	2017-2019	751,160			751,160					
	в том числе	2017	751,160			751,160					
		2018	0,000			0,000					
		2019	0,000			0,000					
13	Устройство противопожарных разрывов около населенных пунктов	2017 2018 2019	100,000 100,000 100,000			100,000 100,000 100,000		244	Управление по делам ГО и ЧС	0300,0309	
14	Проектирование и установка системы обнаружения пожара, оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, здания МУ ПСС Озерского городского округа по ул. Архипова, 10а	2017	200,000			200,000		244	Управление по делам ГО и ЧС	0300,0309	
15	Огнезащитная обработка деревянных конструкций здания МУ ПСС Озерского городского округа по ул. Архипова, 10а	2018	200,000			200,000		244	Управление по делам ГО и ЧС	0300,0309	
	Итого по Управлению по делам ГО и ЧС	2017-2019	700,000			700,000					
	в том числе	2017	300,000			300,000					
		2018	300,000			300,000					
		2019	100,000			100,000					
16	Проверка пожарных кранов на водоотдачу, ежегодное техническое обслуживание огнетушителей МКУ «УКС ОГО»	2017 2018 2019	44,370 44,370 44,370			44,370 44,370 44,370		244	Управление КС и Б	0500,0505	
17	Монтаж пожарной сигнализации на складах МКУ «УКС Озерского городского округа», улица Октябрьская, 51	2017 2018	190,390 175,630			190,390 175,630		244	Управление КС и Б	0500,0505	
18	Монтаж кабеля связи для выведения сигнала пожарной сигнализации на пульт, установленный на проходной МКУ «УКС Озерского городского округа» улица Кыштымская, 46	2018	80,000			80,000		244	Управление КС и Б	0500,0505	
19	Капитальный ремонт пожарной сигнализации на складе №14 МКУ «УКС Озерского городского округа» улица Октябрьская, 47	2019	255,630			255,630		244	Управление КС и Б	0500,0505	
20	Замена горючих материалов на путях эвакуации, ремонт полов в помещении МКУ «УКС Озерского городского округа»	2017	65,240			65,240		244	Управление КС и Б	0500,0505	
	Итого по Управлению КС и Б	2017-2019	900,000			900,000					
	в том числе	2017	300,000			300,000					
		2018	300,000			300,000					
		2019	300,000			300,000					

№ п/п	Объекты мероприятия	Срок проведения мероприятия (сдачи объекта)	Планируемые объемы финансирования (тыс. руб.)					Статья, подстатья КВР	Ответственный исполнитель (соисполнитель)	Целевое назначение (раздел, подраздел)	Примечание
			Всего	межбюджетные трансферты из федерального бюджета	межбюджетные трансферты из областного бюджета	бюджет округа	внебюджетные средства				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
21	Составление проекта установки автоматической пожарной сигнализации МБУ ДО «СЮТ»	2018	44,514			44,514		612	Управление образования	0700,0709	
22	Замена провода АПС и СОУЭ 2 типа в помещениях МБУ ДО «СЮТ», ул. Комсомольская, 1а	2018	98,899			98,899		612	Управление образования	0700,0709	
23	Замена провода АПС и СОУЭ 2 типа в помещениях МБУ ДО «СЮТ», ул. Ермолаева, 26	2018	149,575			149,575		612	Управление образования	0700,0709	
24	Установка противопожарных люков выходов на чердак и противопожарных дверей в помещениях МБУ ДО «СЮТ», ул. Комсомольская, 1а	2018	133,774			133,774		612	Управление образования	0700,0709	
25	Приобретение доводчиков на двери в здании МБОУ СОШ №33	2018	40,000			40,000		612	Управление образования	0700,0709	
26	Установка противопожарных люков 2 типа выхода на кровлю МБОУ СОШ №33	2018	60,000			60,000		612	Управление образования	0700,0709	
27	Прокладка скрытой сети АПС. Замена провода АПС на провода, не поддерживающие горение МБДОУ ДС №8	2018	193,800			193,800		612	Управление образования	0700,0709	
28	Монтаж световых табло «Выход» системы оповещения о пожаре в помещениях на ул. Уральская д.15 МБОУ «Лицей №39»	2018	76,438			76,438		612	Управление образования	0700,0709	
29	Огнезащитная обработка чердачных помещений МБДОУ ДС №1	2018	198,000			198,000		612	Управление образования	0700,0709	
30	Огнезащитная обработка чердачных помещений МБОУ «Лицей №23»	2018	320,000			320,000		612	Управление образования	0700,0709	
31	Огнезащитная обработка чердачных помещений МБОУ СОШ №24	2018	85,000			85,000		612	Управление образования	0700,0709	
32	Установка дверей с пределом огнестойкости МБОУ СОШ №25	2019	310,00			310,00		612	Управление образования	0700,0709	
33	Огнезащитная обработка чердачных помещений МБОУ СОШ №27	2019	120,00			120,00		612	Управление образования	0700,0709	
34	Установка люков и дверей выхода на чердак с пределом огнестойкости МБОУ СОШ №27	2019	260,00			260,00		612	Управление образования	0700,0709	
35	Огнезащитная обработка чердачных помещений МБДОУ ДС №27	2019	320,00			320,00		612	Управление образования	0700,0709	
36	Огнезащитная обработка чердачных помещений в зданиях МБДОУ ДС №43	2019	390,00			390,00		612	Управление образования	0700,0709	
	Итого по Управлению образования	2017-2019	2800,000			2800,000					
	в том числе	2017	0,000			0,000					
		2018	1400,000			1400,000					
		2019	1400,000			1400,000					
37	Установка автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения, управления эвакуацией людей при пожаре в помещениях здания УСЗН улица Космонавтов, д. 20	2017	225,000			225,000		244	УСЗН	1006	
38	Разработка фотолюминесцентного плана эвакуации (формат А2) в здании УСЗН улица Космонавтов, д. 20	2017	13,500			13,500		244	УСЗН	1006	
	Итого по УСЗН	2017-2019	238,500			238,500		244	УСЗН	1006	
	в том числе	2017	238,500			238,500					
		2018	0,000			0,000					
		2019	0,000			0,000					
	ИТОГО по программе	2017-2019	5389,660			5151,160					
	в том числе	2017	1589,660			1351,160					
		2018	2000,000			2000,000					
		2019	1800,000			1800,000					

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

Приложение № 2 к постановлению администрации Озерского городского округа от 02.11.2017 № 2929

Приложение № 2 к муниципальной программе «Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»

**Сведения о целевых показателях (индикаторах) и их значениях муниципальной программы
«Пожарная безопасность муниципальных учреждений и выполнение первичных мер пожарной безопасности на территории
Озерского городского округа» на 2017 год и на плановый период 2018 и 2019 годов»**

№ п/п	Целевой показатель (индикатор) (наименование)	Ед. измерения	Значения целевых показателей (индикаторов)				
			отчетный год* 2015	текущий год* 2016	очередной год 2017	первый год планового периода 2018	второй год планового периода 2019
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Количество зданий муниципальных учреждений, оборудованных необходимыми средствами пожаротушения	Ед.	1	2	2	0	0
2	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых выполнена установка или ремонт системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ)	Ед.	-	-	4	1	0
3	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых выполнены проектные работы, установка или ремонт автоматической пожарной сигнализации	Ед.	2	8	2	6	1
4	Устройство противопожарных разрывов около населенных пунктов, прилегающих к лесу	км.	72	50	50	50	50
5	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых установлены противопожарные двери или люки с нормируемым пределом огнестойкости, доводчики на двери	Ед.	7	1	1	2	2
6	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых заменены горючие материалы на путях эвакуации	Ед.	1	1	3	0	0
7	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых проведена огнезащитная обработка горючих материалов, конструкций	Ед.	3	5	2	4	3
8	Количество зданий муниципальных учреждений, в которых проведены испытания пожарных кранов на водоотдачу	Ед.	-	1	1	1	1

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

Постановление администрации от 07.11.2017 № 2965

О присвоении адреса объекту индивидуального жилищного строительства - жилому дому

Рассмотрев заявление Бухонина А.М. и, руководствуясь п. 27 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», Положением о порядке присвоения адресов объектам адресации, наименований территориальных единиц на территории Озерского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 24.12.2014 № 214, и Генеральным планом, совмещенным с проектом планировки поселка Новогорный Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 13.04.2011 № 60, п о с т а н о в л я ю:

1. Присвоить объекту индивидуального жилищного строительства - жилому дому, расположенному на земельном участке в 95 м на северо-запад от ориентира - жилой дом, расположенного по адресу: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. Верхняя, д. 12, с кадастровым номером 74:41:0202002:1444, адрес: Российская Федерация, Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. Строителей, д. 4а.
2. Обязать Бухонина А.М. в месячный срок оснастить объект адресным знаком с указанием присвоенного адреса.
3. Управлению архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа (Жаворонкова О.В.) в трехдневный срок со дня выхода настоящего постановления внести сведения в федеральную информационную адресную систему.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа Жаворонкову О.В.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

Постановление администрации от 24.10.2017 № 2827

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.05.2011 № 77 «О Перечне услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области», в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении администрацией Озерского городского округа муниципальной услуги в сфере управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена и которыми в соответствии с земельным законодательством вправе распоряжаться органы местного самоуправления, руководствуясь Уставом Озерского городского округа, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».
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

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Озерского городского округа от 24.10.2017 № 2827

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории» (далее - муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»; приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258); Положением об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166;
- Уставом Озерского городского округа.

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационных стендах, в раздаточных материалах, средствами телефонной связи, в информационных киосках (терминалах), в сети интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: www.ozerskadm.ru;

на официальном сайте бюджетного учреждения Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»: mfcozersk.ru.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории».

2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Муниципальное бюджетное учреждение Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области (далее - Многофункциональный центр Челябинской области), контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги; администрация Озерского городского округа (далее - администрация) - осуществляет проверку и подписание представленных Управлением проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом; Управление - осуществляет проверку представленных заявителем или МФЦ документов, обеспечивает взаимодействие заявителя со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области, подготавливает и направляет проект постановления администрации (далее - итоговый документ) для его согласования, утверждения и подписания главой Озерского городского округа, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.3. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Управление, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

2.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

- 1) физические лица;
- 2) индивидуальные предприниматели;
- 3) юридические лица.

2.4.2. Случаи для утверждения схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории:

- 1) в целях образования земельного участка для его предоставления без проведения торгов;
- 2) в целях образования земельного участка для проведения аукциона на право заключения договора аренды;
- 3) в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве постоянного

(бессрочного) пользования;

4) в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве аренды;

5) в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного гражданину на праве безвозмездного пользования;

6) в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве аренды;

7) в целях образования земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена путем его раздела, и предоставленного юридическому лицу на праве безвозмездного пользования;

8) в целях образования земельного участка для последующего его изъятия для государственных или муниципальных нужд;

9) в случае образования земельных участков путем перераспределения земельных участков, находящихся в собственности граждан и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, садоводства, дачного хозяйства, индивидуального жилищного строительства, и земель (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена.

2.4.3. Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории осуществляется с учетом утвержденных документов территориального планирования, правил землепользования и застройки, проекта планировки территории, землеустроительной документации, положения об особо охраняемой природной территории, наличия зон с особыми условиями использования территории, земельных участков общего пользования, территорий общего пользования, красных линий, местоположения границ земельных участков, местоположения зданий, сооружений (в том числе размещение которых предусмотрено государственными программами Российской Федерации, государственными программами субъекта Российской Федерации, адресными инвестиционными программами), объектов незавершенного строительства.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 3) иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

- 1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- 3) иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ:

- 1) личное обращение;
- 2) почтовое отправление;

в приемную Управления:

- 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Управления;
- 2) по электронной почте Управления;
- 3) через портал;
- 4) почтовое отправление.

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/Управление.

2.7.1.1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8 настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2.7.1.2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых земельных участков для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

2.7.1.3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (приложение № 3) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.7.1.4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю, в случае, если пакет документов был передан на исполнение в Управление, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Управление, и Управление возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ.

2.7.1.5. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Управлении.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Управление, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.3.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.7.3.2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа);

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем специалисту МФЦ/Управления.

2.8.1. При разделе земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена и предоставленного на праве постоянного (бессрочного) пользования, аренды или безвозмездного пользования:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) подготовленная заявителем схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, которые предлагается образовать и (или) изменить;

3) копии правоустанавливающих документов и (или) правоудостоверяющих документов на исходный земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя;

6) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

7) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

8) согласие в письменной форме землепользователей, землевладельцев, арендаторов, залогодержателей исходных земельных участков.

Такое согласие не требуется в следующих случаях (пункт 4 статьи 11.2):

при образовании земельных участков из земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и предоставленных государственным или муниципальным унитарным предприятиям, государственным или муниципальным учреждениям;

при образовании земельных участков на основании решения суда, предусматривающего раздел, объединение, перераспределение или выдел земельных участков в обязательном порядке;

при образовании земельных участков в связи и их изъятием для государственных или муниципальных нужд;

9) заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.2. При образовании земельного участка:

1) заявление об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

4) копия приказа о назначении на должность, копия устава (для юридических лиц);

5) свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

6) копии правоустанавливающих или правоудостоверяющих документов на земельный участок, принадлежащий заявителю, в случае, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) схема расположения земельного участка в случае, если отсутствует проект межевания территории, в границах которой осуществляется образование земельных участков. При наличии в письменной форме согласия лица, обратившегося с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, который предстоит образовать в соответствии со схемой расположения земельного участка, уполномоченный орган вправе утвердить иной вариант схемы расположения земельного участка;

8) заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, получаемые МФЦ/Управлением по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может предоставить по собственной инициативе):

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, расположенные на образуемых земельных участках либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;
- 2) кадастровый паспорт испрашиваемого земельного участка либо кадастровая выписка об испрашиваемом земельном участке, либо уведомление об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений;
- 3) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в здании, расположенных на образуемых земельных участках, при их наличии;
- 4) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;
- 5) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги:

- 1) при принятии решения об утверждении схемы расположения земельного участка: постановление об утверждении схемы расположения земельного участка с приложением утвержденной схемы;
- 2) при принятии решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка при наличии оснований, предусмотренных положениями Земельного кодекса Российской Федерации:

письменный отказ в утверждении схемы расположения земельного участка с указанием оснований отказа, предусмотренных действующим законодательством.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Озерском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- Федеральным законом от 23.06.2014 № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 № 36258); Положением об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166; настоящим регламентом.

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

- 1) представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 2) тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
- 3) фамилия и(или) имя, и(или) отчество, и(или) дата рождения, и(или) паспортные данные, и(или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
- 4) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 5) документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
- 6) по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 раздела II настоящего регламента:

сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги; специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (приложение № 4).

В течение десяти дней со дня поступления заявления в Управление, после подписания заместителем главы Озерского городского округа отказа в приеме документов, Управление направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) специалисту МФЦ/Управления, ответственному за прием документов не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо, либо представитель заявителя;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- 3) в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;
- 4) если заявление не соответствует положениям настоящего регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, предоставляемые в соответствии с настоящим регламентом. При этом уполномоченным органом должны

быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента специалист Управления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (приложение № 5).

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в утверждении схемы расположения земельного участка является:

- 1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены положениями статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 2) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
- 3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного Кодекса требований к образуемым земельным участкам;
- 4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
- 5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 6) расположение на земельном участке объектов недвижимости, объектов незавершенного строительства, принадлежащих третьим лицам, в случае обращения иных лиц с заявлением об утверждении схемы.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется в письменной форме.

Не позднее девяти дней со дня поступления заявления в Управление, в случае выявления оснований для отказа, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Мотивированный отказ направляется в МФЦ, для выдачи заявителю (приложение № 6).

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.19. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в Управлении;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Управление;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- четкость в изложении информации об административных процедурах;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.20. В помещении МФЦ/Управления и на интернет-сайтах www.ozerskadm.ru (администрация) и mfcozersk.ru (МФЦ), на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

- 1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;
- 2) сроки предоставления муниципальных услуг;
- 3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 7) текст административного регламента с приложениями полная версия на Интернет-сайтах: www.ozerskadm.ru и mfcozersk.ru;
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.22. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;

по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание; через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

по телефону МФЦ: 8-(35130) 2-01-10, в этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

на сайте www.mfcozersk.ru.

2.23. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Управления;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Управления при предоставлении услуг;
- 8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;
- 10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

Специалист Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

- 1) прием и регистрация в МФЦ/Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»;
- 2) рассмотрение МФЦ/Управлением заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление специалистом МФЦ/Управления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- 4) формирование специалистом МФЦ, ответственным за прием документов дела заявителя. Передача дела специалистом МФЦ (курьером) в Управление, если заявитель обратился в МФЦ;
- 5) формирование специалистом Управления дела заявителя;
- 6) проверка специалистом Управления поступивших на исполнение документов;
- 7) подготовка специалистом Управления проекта постановления администрации (далее

- итоговый документ);

- 8) передача итогового документа специалистом Управления в администрацию;
- 9) согласование, утверждение и подписание главой Озерского городского округа проекта итогового документа предоставления муниципальной услуги;
- 10) передача итогового документа Управлением в МФЦ;
- 11) регистрация МФЦ итогового документа;
- 12) выдача специалистом МФЦ итогового документа заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к административному регламенту.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является

обращение лица (заявителя) в МФЦ/Управление с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Специалист МФЦ/Управления, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя;
- 2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что: копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заявления, должности, фамилии и инициалов. Подлинность удостоверяется также подписью заявителя;

отсутствуют основания, перечисленные в пунктах 2.11; 2.12; 2.14 настоящего регламента.

При предоставлении неполного пакета документов, а также при наличии оснований, указанных в пунктах 2.11, 2.14 и 2.16 настоящего регламента, специалист МФЦ/Управления принимает заявление и прилагаемые к нему документы. В этом случае заявитель предупреждается о возможном возврате заявления или отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в расписке делается отметка;

3) регистрирует поступившее заявление, выдает заявителю расписку о принятии заявления, содержащую перечень приложенных документов;

4) формирует дело заявителя.

Общий максимальный срок приема документов от одного заявителя не должен превышать 15 минут.

3.1.2. При поступлении документов заявителя по почте, должностное лицо МФЦ/Управления, ответственное за ведение делопроизводства, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) регистрирует поступившие от заявителя документы в соответствии с порядком, установленным МФЦ/Управлением и для регистрации входящей корреспонденции;
- 2) направляет зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение в МФЦ/Управлении заявления и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3.2.1. В случае обращения заявителя в МФЦ, основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов специалистом МФЦ, ответственным за прием документов сотруднику контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ:

- 1) принимает от специалиста МФЦ, ответственного за прием документов дело заявителя, проверяет их на комплектность, а также на соответствие заявления и документов формальным требованиям, установленным пунктом 2.8 настоящего регламента;
- 2) в случае непредставления заявителем документов в целях формирования полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги, сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ направляет межведомственные запросы в уполномоченные органы.

В течение 5 рабочих дней формирует дело заявителя;

3) оформляет контрольный лист, фиксирующий процесс исполнения и сроки предоставления муниципальной услуги;

4) сформировывает дело, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

5) составляет реестр дел, направляемых в Управление для осуществления подготовки итоговых документов;

6) направляет сформированное дело в Управление.

3.2.2. Подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении земельного участка.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги из МФЦ.

3.2.2.2. Направленный из МФЦ пакет документов поступает и регистрируется в журнале входящих документов Управления.

3.2.2.3. В течение 1 рабочего дня, следующих за днем получения пакета документов, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

о предоставлении муниципальной услуги;

об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

3.2.2.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней осуществляет формирование проекта итогового документа:

осуществляет подготовку в 2-х экземплярах схемы расположения земельного участка на кадастровом плане и проекта постановления администрации Озерского городского округа об утверждении схемы, а также иных необходимых документов при осуществлении муниципальной услуги;

осуществляет согласование, утверждение и подписание главой Озерского городского округа документов, указанных пункте 2.9 настоящего регламента;

формирует и прошивает два экземпляра итогового документа и осуществляет регистрацию итогового документа.

Управление передает итоговый документ в двух экземплярах в МФЦ для подписания заявителем и выдачи итогового документа заявителю.

3.2.2.5. После подписания заявителем всех экземпляров итогового документа: два экземпляра специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю на руки. Заявитель ставит отметку (подпись, фамилия и

инициалы, дата получения) в расписке о получении документов; один экземпляр итогового документа возвращается курьером МФЦ в Управление.

3.2.2.6. В случае принятия Управлением решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управление направляет проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в администрацию Озерского городского округа для согласования и подписания главой Озерского городского округа. В случае подписания главой Озерского городского округа решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, Управление направляет его в одном экземпляре в МФЦ для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги выдает заявителю решение об отказе - 1 день.

3.2.3. Выдача заявителю итогового документа.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) в течение 1 рабочего дня: принимает от специалиста Управления итоговый документ в одном экземпляре; со дня поступления итогового документа в МФЦ информирует заявителя о необходимости получения итогового документа;

передает итоговый документ в 1 (одном) экземпляре специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги для выдачи заявителю.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

выдает 1 (один) экземпляр итогового документа заявителю;

выдает заявителю расписку о количестве выданных документов;

вносит в журнал выдачи итоговых документов реквизиты итоговых документов, а также данные о его получателе.

Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ в течение 3 рабочих дней, по результатам выдачи итогового документа заявителю, или в случае отправки заявителю итогового документа почтовым отправлением, уведомляет об этом Управление в письменном виде, с указанием реквизитов итогового документа, а также наименования и адреса получателя.

3.2.4. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Управления через портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 18 дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Управление, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ в Управление.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через портал, специалист Управления направляет в личный кабинет на портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя - также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги, при этом заявитель в книге учета выдаваемых документов ставит дату получения указанного документа и подпись.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю итогового документа о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5 Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня подачи в МФЦ заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управление.

Максимальный срок предоставления услуги составляет 18 календарных дней, с момента

письменного обращения заявителя.

№	Наименование административной процедуры	Срок выполнения
1	МФЦ/Управление: прием и регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день
2	МФЦ/Управление: рассмотрение заявления и пакета документов, необходимых для получения муниципальной услуги	1 рабочий день
3	МФЦ/Управление: направление межведомственных запросов, формирование дела заявителя	5 рабочих дней
4	Передача дела специалистом МФЦ в Управление, если заявитель обратился в МФЦ	1 рабочий день
5	Управление: подготовка, согласование и утверждение главой округа постановления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории (итогового документа)	10 рабочих дней (при отказе - 10 рабочих дней)
6	Управление: передача итогового документа в МФЦ и регистрация его в МФЦ	1 рабочий день
7	МФЦ: выдача заявителю	1 рабочий день

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Управление, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.3. Сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела(сектора) МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, начальником МФЦ составляется служебная записка на имя главы Озерского городского округа.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

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

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети интернет;
- 2) портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

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

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

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, портале;
- 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также может подать жалобу в электронном виде через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при

предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее - Система).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управления;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте администрации в сети интернет;
- 5) на портале.

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения.

**Начальник Управления имущественных отношений администрации
Озерского городского округа Н.В. Братцева**

Общая информация о Муниципальном бюджетном учреждении Озерского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62
Место нахождения	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62
Адрес электронной почты	1okno@mfcozersk.ru
Телефон для справок	8 (35130) 2-01-10
Официальный сайт в сети интернет	www.mfcozersk.ru
ФИО руководителя	Шильева Елена Геннадьевна

График работы по приему заявителей

Дни недели	Часы работы
Понедельник	08.30 час. до 19.00 час.
Вторник	08.30 час. до 19.00 час.
Среда	08.30 час. до 20.00 час.
Четверг	08.30 час. до 19.00 час.
Пятница	08.30 час. до 19.00 час.
Суббота	09.00 час. до 13.00 час.
Воскресенье	выходной день

Общая информация об администрации Озерского городского округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а
Место нахождения	Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 30а
Адрес электронной почты	all@ozerskadm.ru
Телефон для справок	
Официальный сайт в сети интернет	www.ozerskadm.ru
ФИО и должность главы	Щербаков Евгений Юрьевич

График работы

Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв с 13.00 час. до 14:00 час.)	Часы приема граждан
Понедельник	08.30 час. до 17.42 час.	8.30 час.-17.42 час.
Вторник	08.30 час. до 17.42 час.	
Среда	08.30 час. до 17.42 час.	
Четверг	08.30 час. до 17.42 час.	
Пятница	08.30 час. до 17.42 час.	
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
ФОРМА

Главе Озерского городского округа Челябинской области

от _____

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты)

документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: _____

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

об утверждении схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории

Прошу утвердить схему размещения земельного участка на кадастровом плане территории, необходимую для:

_____ земельного участка расположен _____

_____ кв.м, категория земель для _____, общей площадью _____

На основании _____ (указываются статьи Земельного кодекса РФ)

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ Дата

_____ подпись

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
ФОРМА

Главе Озерского городского округа

от _____

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты)

документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: _____

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Сообщение

Довожу до Вашего сведения, что на земельном участке, расположенном по адресу: Челябинская обл., Озерский городской округ, _____

Из категории земель: _____ с кадастровым номером: _____, общей площадью _____ кв.м расположен объект _____, общей площадью _____ кв.м запись регистрации № _____ от «_____» _____ г., кадастровый (условный) номер объекта _____

_____ документ, подтверждающий право на объект _____

(Реквизиты документа, являющегося основанием для предоставления земельного участка без проведения торгов)

_____ Дата

_____ подпись

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
ФОРМА

Главе Озерского городского округа Челябинской области от _____

(Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

(документ, реквизиты)

документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

Адрес: _____

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел: _____

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от _____ г. № _____.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784
Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20
E-mail: all@ozerskadm.ru
ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной

услуги: _____

(указывается наименование муниципальной услуги)

отказано в связи с тем, что _____

(указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить _____ в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, по адресу: _____.

Заместитель главы Озерского городского округа _____

_____ подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель, контактный телефон _____

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784
Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20
E-mail: all@ozerskadm.ru
ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

Кому _____

(фамилия, имя, отчество -

_____ для граждан;

_____ полное наименование организации -

_____ для юридических лиц)

Куда _____

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) _____!

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении

услуги: _____

(указывается наименование муниципальной услуги)

в связи с тем, что _____

(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением) _____

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо _____

Пакет документов по заявлению _____ Вы можете получить _____ в Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, по адресу: _____.

Заместитель главы Озерского городского округа _____

_____ подпись _____ Ф.И.О.

исполнитель, контактный телефон _____

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»
ФОРМА

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
Ленина пр., 30а, г. Озерск Челябинской области, 456784
Тел. 2-69-76, факс (351-30) 7-89-59, 7-62-20
E-mail: all@ozerskadm.ru
ОКПО 07531508, ОГРН 1027401182379, ИНН/КПП 7422000403/742201001

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

Уважаемый (-ая) _____!
На поступившее заявление _____
(входящий номер, дата)

о _____
(указывается наименование муниципальной услуги) сообщаем следующее.
На основании _____

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги _____

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: _____
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось)

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги _____

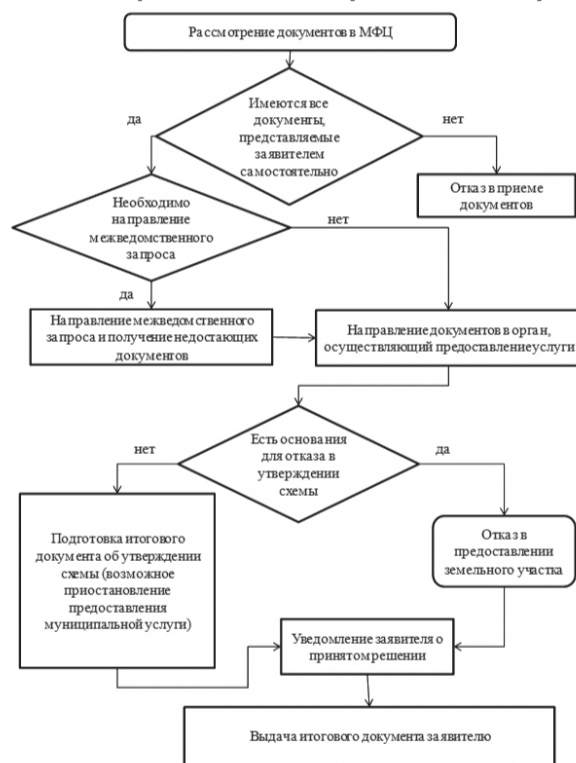
(указывается наименование муниципальной услуги)
может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Заместитель главы
Озерского городского округа _____
подпись Ф.И.О.
Исполнитель контактный телефон _____

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Собрание депутатов Озерского городского округа

Постановление от 03.11.2017 № 5

О публичных слушаниях по проекту решения Собрания депутатов Озерского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства Озерского городского округа Челябинской области»

Во исполнение решения собрания депутатов от 26.10.2017 № 202 «О публичных слушаниях по проекту решения «О внесении изменений в Правила благоустройства Озерского городского округа Челябинской области» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний (далее – рабочая группа) согласно приложению 1.
2. Утвердить программу публичных слушаний согласно приложению 2.
3. Поручить рабочей группе осуществить организационно-техническую подготовку публичных слушаний в соответствии с утвержденной программой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник».

Председатель Собрания депутатов Озерского городского округа О.В.Костиков

Приложение 1 к постановлению председателя Собрания депутатов Озерского городского округа от 03.11.2017 № 5

**Состав рабочей группы
по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту решения
Собрания депутатов Озерского городского округа «О внесении изменений в**

Правила благоустройства Озерского городского округа Челябинской области»

Кузнецников Андрей Анатольевич	- заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, руководитель рабочей группы;
Сбитнев Иван Михайлович	- заместитель главы администрации Озерского городского округа, заместитель руководителя рабочей группы (по согласованию);
Белякова Надежда Григорьевна	- начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа, член рабочей группы (по согласованию);
Гребнева Елена Евгеньевна	- начальник правового отдела аппарата Собрания депутатов Озерского городского округа, член рабочей группы;
Гунина Наталья Викторовна	- начальник Правового управления администрации Озерского городского округа, член рабочей группы (по согласованию);
Чечушкова Наталья Владимировна	- начальник отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания депутатов, член рабочей группы.

Приложение 2 к постановлению председателя Собрания депутатов Озерского городского округа от 03.11.2017 № 5

Программа публичных слушаний по проекту решения Собрания депутатов Озерского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства Озерского городского округа Челябинской области»

17.30 – 17.35 Вступительное слово

Костиков Олег Вячеславович, председатель Собрания депутатов Озерского городского округа

Доклады: 17.35 – 18.00

О проекте решения Собрания депутатов Озерского городского округа «О внесении изменений в Правила благоустройства Озерского городского округа Челябинской области»

Гунина Наталья Викторовна, начальник Правового управления администрации Озерского городского округа;

Белякова Надежда Григорьевна, начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа

18.00 – 18.10

Обсуждение проекта рекомендаций по итогам публичных слушаний

18.10 – 18.20

Подведение итогов и принятие рекомендаций публичных слушаний

Постановление от 03.11.2017 № 6

О публичных слушаниях по проекту Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Озерского городского округа на 2017-2035 годы

Во исполнение решения собрания депутатов от 26.10.2017 № 203 «О публичных слушаниях по проекту Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Озерского городского округа на 2017-2035 годы» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний (далее – рабочая группа) согласно приложению 1.
2. Утвердить программу публичных слушаний согласно приложению 2.
3. Поручить рабочей группе осуществить организационно-техническую подготовку публичных слушаний в соответствии с утвержденной программой.
4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Озерский вестник».

Председатель Собрания депутатов Озерского городского округа О.В.Костиков

Приложение 1 к постановлению председателя Собрания депутатов Озерского городского округа от 03.11.2017 № 6

Состав рабочей группы по подготовке и проведению публичных слушаний по проекту Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Озерского городского округа на 2017-2035 годы

Кузнецников Андрей Анатольевич	- заместитель председателя Собрания депутатов Озерского городского округа, руководитель рабочей группы;
Сбитнев Иван Михайлович	- заместитель главы администрации Озерского городского округа, заместитель руководителя рабочей группы (по согласованию);
Уланова Ольга Васильевна	- заместитель главы Озерского городского округа, член рабочей группы (по согласованию);
Белякова Надежда Григорьевна	- начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа, член рабочей группы (по согласованию);
Гребнева Елена Евгеньевна	- начальник правового отдела аппарата Собрания депутатов Озерского городского округа, член рабочей группы;
Чечушкова Наталья Владимировна	- начальник отдела документационного обеспечения и контроля аппарата Собрания депутатов, член рабочей группы;
Якименко Виталий Васильевич	- старший инженер отдела инженерного обеспечения, транспорта и связи Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа, член рабочей группы (по согласованию).

Приложение 2 к постановлению председателя Собрания депутатов Озерского городского округа от 03.11.2017 № 6

Программа публичных слушаний по проекту Программы комплексного развития транспортной инфраструктуры Озерского городского округа на 2017-2035 годы

17.30 – 17.35 Вступительное слово

Костиков Олег Вячеславович, председатель Собрания депутатов Озерского городского округа

Доклад: 17.35 – 17.55

О Программе комплексного развития транспортной инфраструктуры Озерского городского округа на 2017-2035 годы

Белякова Надежда Григорьевна, начальник Управления капитального строительства и благоустройства администрации Озерского городского округа

Выступления: 17.55 – 18.05

Жмайло Александр Иванович, начальник Управления экономики администрации Озерского городского округа

18.05 – 18.20

Обсуждение проекта рекомендаций по итогам публичных слушаний

строительства.

Р-1 ЗОНА ЛЕСОПАРКОВ, ГОРОДСКИХ ЛЕСОВ И ОТДЫХА

В градостроительные регламенты зоны внесены следующие изменения:

- не подлежат установлению вспомогательные виды разрешенного использования и предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков;

- установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и иные предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства..

Р-2 ЗОНА ОБЪЕКТОВ САНАТОРНО-КУРОРТНОГО ЛЕЧЕНИЯ, ОТДЫХА И ТУРИЗМА

ПР-1 ЗОНА ОЗЕЛЕНЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНОГО НАЗНАЧЕНИЯ

В градостроительные регламенты указанных зон внесены следующие изменения:

- не подлежат установлению условно разрешенные виды использования и предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков;

- установлены предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

ПР-2 ЗОНА ПРОЧИХ ТЕРРИТОРИЙ

В градостроительные регламенты зоны внесены следующие изменения:

- не подлежат установлению вспомогательные и условно разрешенные виды использования, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Какие будут вопросы? Вопросов не поступало.

Поскольку вопросов, замечаний, предложений не поступало, ставлю вопрос на голосование: кто за то, чтобы внести указанные изменения в Правила землепользования и застройки в деревне Селезни в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон?

Результаты голосования:

«за» - 9;

«против» - 0;

«воздержалось» - 0.

Решение принято единогласно.

Жаворонкова О.В. Уважаемые участники публичных слушаний!

Предлагаю перейти к резолютивной части публичных слушаний.

Ставлю на голосование следующие предложения:

1) считать публичные слушания по внесению изменений в Правила землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа состоявшимися и проведенными в соответствии с действующим градостроительным законодательством;

2) комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа:

- подготовить протокол и заключение по результатам публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа;

3) направить главе Озерского городского округа материалы публичных слушаний для принятия решения Собранием депутатов Озерского городского округа:

- о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в поселке Новогорный в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон;

- о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в поселке Бижеляк в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон;

- о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в деревне Селезни в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон.

Результаты голосования: «за» - 9; «против» - 0; «воздержалось» - 0.

Решение принято единогласно.

**Председатель публичных слушаний О.В. Жаворонкова
Секретарь публичных слушаний С.В. Заварухина**

Заключение

о результатах публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон

31.10.2017 г. в 17.00 час. п. Новогорный

Инициатор публичных слушаний: администрация Озерского городского округа.

Территория: Челябинская область, Озерский городской округ, поселок Новогорный, поселок Бижеляк, деревня Селезни.

Цель внесения изменений: приведение Правил землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа в соответствие с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Уполномоченный орган по организации и проведению публичных слушаний: комиссия по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа. Публичные слушания проведены на основании постановления главы Озерского городского округа от 10.08.2017 № 3 «О проведении публичных слушаний по проектам изменений в Правила землепользования и застройки и застройки населенных пунктов Озерского городского округа».

Формы оповещения о публичных слушаниях: информация о проведении публичных слушаний опубликована в газете «Озерский вестник» от 17.08.2017 № 46 и размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области <http://ozerskadm.ru>.

Сведения о проведении экспозиции: экспозиция была размещена в срок с 18.08.2017 по 31.10.2017 года в помещении отдела администрации Озерского городского округа по поселку Новогорный по адресу: Озерский городской округ, поселок Новогорный, ул. Советская, д. 15, каб. 21.

Часы работы экспозиции: понедельник-четверг: с 9.00 до 17.30, перерыв: с 13.00 до 14.00; пятница: с 9.00 до 16.30, перерыв: с 13.00 до 14.00.

Сведения о проведении собрания участников публичных слушаний:

Место проведения публичных слушаний: собрание участников публичных слушаний проведено 31.10.2017 в помещении актового зала ДК «Энергетик» по адресу: Озерский городской округ, п. Новогорный, ул. Театральная, 1. Время проведения публичных слушаний: с 17.00 до 17.30 час.

Председатель собрания участников публичных слушаний: начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, заместитель председателя комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа – Жаворонкова Ольга Владимировна.

Секретарь собрания участников публичных слушаний: старший инженер Управления архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа, секретарь Комиссии – Заварухина Светлана Владимировна.

Приняли участие в публичных слушаниях 9 человек.

До проведения публичных слушаний в отделе администрации Озерского городского округа по поселку Новогорный с проектами изменений в Правила землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа (далее – Проекты) в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон ознакомился 31 человек, письменных предложений относительно рассматриваемых Проектов не поступало.

Обсуждение Проектов сопровождалось демонстрацией графических материалов. В процессе обсуждения выступили: начальник отдела администрации Озерского городского округа по поселку Новогорный Коршунов Д.Г., председатель публичных слушаний Жаворонкова О.В.

Заключение по проектам изменений в Правила землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон:

1) считать публичные слушания по внесению изменений в Правила землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа состоявшимися и проведенными в соответствии с действующим градостроительным законодательством;

2) комиссии по подготовке проектов Правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа:

- подготовить протокол и заключение по результатам публичных слушаний по внесению изменений в Правила землепользования и застройки населенных пунктов Озерского городского округа;

3) направить главе Озерского городского округа материалы публичных слушаний для принятия решения Собранием депутатов Озерского городского округа:

- о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в поселке Новогорный в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон;

- о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в поселке Бижеляк в части изменения

градостроительных регламентов территориальных зон;

- о внесении изменений в Правила землепользования и застройки в деревне Селезни в части изменения градостроительных регламентов территориальных зон.

Настоящее заключение составлено в двух экземплярах. Заключение подлежит опубликованию в газете «Озерский вестник» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

**Заместитель председателя комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки на территории Озерского городского округа, председатель публичных слушаний О.В. Жаворонкова
Секретарь публичных слушаний С.В. Заварухина**

ПРЕДПИСАНИЕ

о демонтаже рекламных конструкций

В связи с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций без Разрешения в нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 10 статьи 19 данного закона предписываю демонтировать следующую рекламную конструкцию:

1. В 85 м на юго-восток от нежилого здания по пр. Ленина, 90.

Демонтаж рекламной конструкции, в соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», произвести в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

В трехдневный срок, с даты проведения демонтажа, представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Согласно п. 56 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, предписание является обязательным для лиц, получивших его.

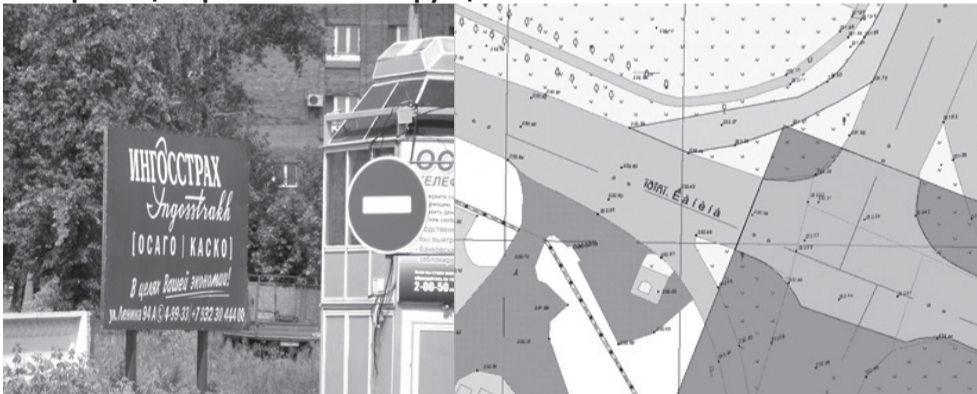
При невыполнении в установленный срок владельцем рекламной конструкции предписания демонтаж рекламной конструкции будет произведен в принудительном порядке.

Обращаю Ваше внимание, что на основании п. 33 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

В соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку и эксплуатацию, установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа для граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; для должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Приложение: фотофиксация незаконной рекламной конструкции на 1л. в 1 экз.(только в адрес).

Фотофиксация рекламной конструкции



Заместитель главы Озерского городского округа А.А. Бахметьев

ПРЕДПИСАНИЕ

о демонтаже рекламных конструкций

В связи с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций без Разрешения в нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 10 статьи 19 данного закона предписываю демонтировать следующую рекламную конструкцию:

1. В 18 м на юго-запад от нежилого здания по ул. Октябрьская 5а.

Демонтаж рекламной конструкции, в соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», произвести в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

В трехдневный срок, с даты проведения демонтажа, представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Согласно п. 56 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, предписание является обязательным для лиц, получивших его.

При невыполнении в установленный срок владельцем рекламной конструкции предписания демонтаж рекламной конструкции будет произведен в принудительном

порядке.

Обращаю Ваше внимание, что на основании п. 33 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

В соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку и эксплуатацию, установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа для граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; для должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Приложение: фотофиксация незаконной рекламной конструкции на 1л. в 1 экз. (только в адрес).

Фотофиксация рекламной конструкции



Заместитель главы Озерского городского округа А.А. Бахметьев

ПРЕДПИСАНИЕ о демонтаже рекламных конструкций

В связи с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций без Разрешения в нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 10 статьи 19 данного закона предписываю демонтировать следующую рекламную конструкцию:

1. В 46 м на запад от нежилого здания КСК «Лидер» по ул. Октябрьская 9.

Демонтаж рекламной конструкции, в соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», произвести в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

В трехдневный срок, с даты проведения демонтажа, представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Согласно п. 56 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, предписание является обязательным для лиц, получивших его.

При невыполнении в установленный срок владельцем рекламной конструкции предписания демонтаж рекламной конструкции будет произведен в принудительном порядке.

Обращаю Ваше внимание, что на основании п. 33 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

В соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку и эксплуатацию, установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа для граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; для должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Приложение: фотофиксация незаконной рекламной конструкции на 1л. в 1 экз. (только в адрес).

Фотофиксация рекламной конструкции



Заместитель главы Озерского городского округа А.А. Бахметьев

ПРЕДПИСАНИЕ о демонтаже рекламных конструкций

В связи с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций без Разрешения в нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 10 статьи 19 данного закона предписываю демонтировать следующую рекламную конструкцию:

1. Район КПП 2.

В 12 м на северо-восток от здания КПП-2 по ул. Челябинская, 42.

Демонтаж рекламной конструкции, в соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», произвести в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

В трехдневный срок, с даты проведения демонтажа, представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Согласно п. 56 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, предписание является обязательным для лиц, получивших его.

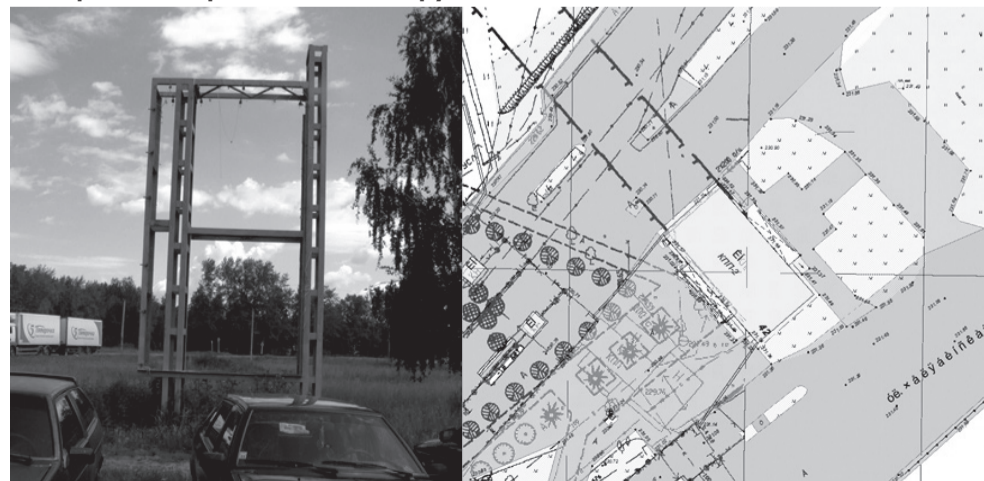
При невыполнении в установленный срок владельцем рекламной конструкции предписания демонтаж рекламной конструкции будет произведен в принудительном порядке.

Обращаю Ваше внимание, что на основании п. 33 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

В соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку и эксплуатацию, установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа для граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; для должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Приложение: фотофиксация незаконной рекламной конструкции на 1л. в 1 экз. (только в адрес).

Фотофиксация рекламной конструкции



Заместитель главы Озерского городского округа А.А. Бахметьев

ПРЕДПИСАНИЕ о демонтаже рекламных конструкций

В связи с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций без Разрешения в нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 10 статьи 19 данного закона предписываю демонтировать следующую рекламную конструкцию:

1. В 12 м на северо-восток от жилого дома № 18 по ул. Октябрьская.

Демонтаж рекламной конструкции, в соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», произвести в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

В трехдневный срок, с даты проведения демонтажа, представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Согласно п. 56 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, предписание является обязательным для лиц, получивших его.

При невыполнении в установленный срок владельцем рекламной конструкции предписания демонтаж рекламной конструкции будет произведен в принудительном порядке.

Обращаю Ваше внимание, что на основании п. 33 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

В соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку и эксплуатацию, установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа для граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; для должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Приложение: фотофиксация незаконной рекламной конструкции на 1л. в 1 экз.(только в адрес).

Фотофиксация рекламной конструкции



Заместитель главы Озерского городского округа А.А. Бахметьев

ПРЕДПИСАНИЕ о демонтаже рекламных конструкций

В связи с установкой и эксплуатацией рекламных конструкций без Разрешения в нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 года № 38-ФЗ «О рекламе», руководствуясь частью 10 статьи 19 данного закона предписываю демонтировать следующую рекламную конструкцию:

1. В 16 м на юго-восток от жилого дома № 25 по ул. Семенова. Демонтаж рекламной конструкции, в соответствии с частью 21 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», произвести в месячный срок с момента вручения настоящего предписания, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

В трехдневный срок, с даты проведения демонтажа, представить в Управление архитектуры и градостроительства администрации Озерского городского округа письменное уведомление о проведенных работах с фотоподтверждением.

Согласно п. 56 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, предписание является обязательным для лиц, получивших его.

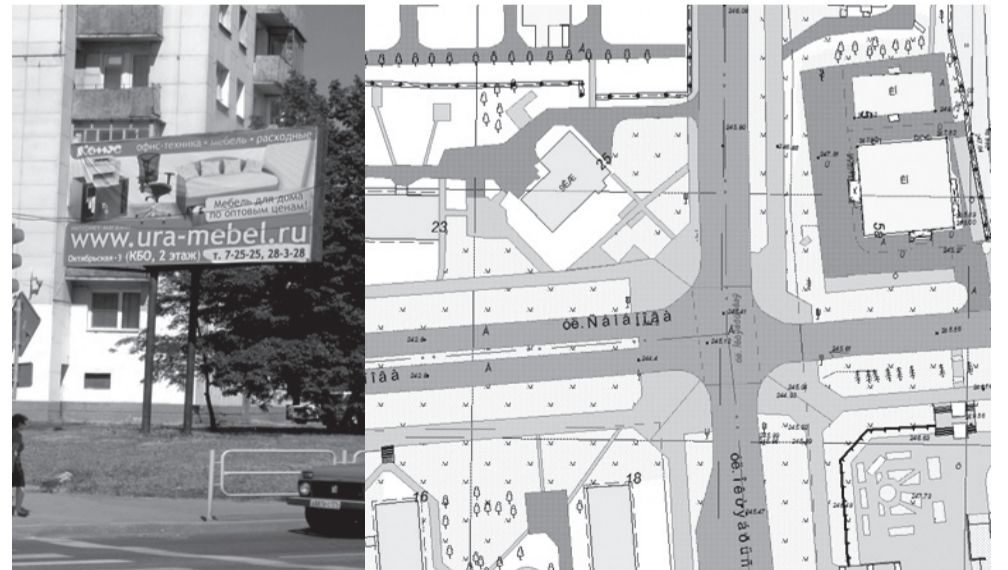
При невыполнении в установленный срок владельцем рекламной конструкции предписания демонтаж рекламной конструкции будет произведен в принудительном порядке.

Обращаю Ваше внимание, что на основании п. 33 Положения о порядке распространения наружной рекламы на территории Озерского городского округа, утвержденного решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 29.12.2015 № 261, лицо, которому выдано разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, обязано уведомлять администрацию обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты).

В соответствии со статьей 14.37 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции без предусмотренного законодательством разрешения на ее установку и эксплуатацию, установку и (или) эксплуатацию рекламной конструкции с нарушением требований технического регламента, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11.21 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, предусмотрено административное наказание в виде административного штрафа для граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; для должностных лиц – от трех тысяч до пяти тысяч рублей; для юридических лиц – от пятисот тысяч до одного миллиона рублей.

Приложение: фотофиксация незаконной рекламной конструкции на 1л. в 1 экз.(только в адрес).

Фотофиксация рекламной конструкции



Заместитель главы Озерского городского округа А.А. Бахметьев