

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

Окончание. Начало в № 5 от 11 февраля 2016 г.

21 августа 2015 года №461

п. Углегорск

Об утверждении Порядка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку о формировании
муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение
работ) в отношении муниципальных
учреждений и финансовом обеспечении выполнения
муниципального задания
УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
(уполномоченное лицо)

(наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя, главного распорядителя средств
федерального бюджета, федерального)(должность) (подпись)
(расшифровка подписи)
« _ » _____ 20 __ г.

на 20 __ год и на плановый период 20 _____ и 20 _____ годов

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ №

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Вид муниципального учреждения

(указывается вид муниципального учреждения
из базового (отраслевого) перечня)

Коды	
Форма по ОКУД Дата	0506001
по сводному реестру По	
ОКВЭД По	
ОКВЭД По	
ОКВЭД	

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел ____

1. Наименование муниципальной услуги

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню

2. Категории потребителей муниципальной услуги

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальной услуги:

3

3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги :

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги	Показатель объема муниципальной услуги			Значение показателя объема муниципальной услуги			Среднегодовой размер платы (цена, тариф)			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)		
													(наименование показателя)	(наименование показателя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема муниципальной услуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5

Порядок оказания муниципальной услуги

5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной услуги (наименование, номер и дата нормативного правового акта)

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3

Часть 2. Сведения о выполняемых работах⁴
Раздел

1. Наименование работы

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню

2. Категории потребителей работы

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы⁵:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)	Показатель качества работы			Значение показателя качества работы			
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)		наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ	код	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)	
											(наименование показателя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы				Значение показателя объема работы		
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		описание работы	20__ год (очередной финансовый год)	20__ год (1-й год планового периода)	20__ год (2-й год планового периода)
							наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов)

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

выполненным (процентов)

Часть 3. Прочие сведения о муниципальном задании⁶

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания _____

2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением) муниципального задания

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Муниципальные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания

4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципального задания

4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания _____

4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания

7

5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания,

¹ Номер муниципального задания присваивается в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации.² Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию государственной услуги (услуг) отдельно по каждой из государственных услуг с указанием порядкового номера раздела.³ Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество государственной услуги, в ведомственном перечне государственных услуг и работ.⁴ Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) отдельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.⁵ Заполняется при установлении показателей, характеризующих качество работы, в ведомственном перечне государственных услуг и работ.⁶ Заполняется в целом по государственному заданию.⁷ В числе иных показателей может быть указано допустимое (возможное) отклонение от выполнения государственного задания, в пределах которого оно считается выполненным, при принятии органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя федеральных бюджетных или автономных учреждений, главным распорядителем средств федерального бюджета, в ведении которого находятся федеральные казенные учреждения, решения об установлении общего допустимого (возможного) отклонения от выполнения государственного задания, в пределах которого оно считается выполненным (в процентах). В этом случае допустимые (возможные) отклонения, предусмотренные в подпунктах 3.1 и 3.2 настоящего государственного задания, не заполняются.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку о формировании
муниципального задания на оказание
муниципальных услуг (выполнение
работ) в отношении муниципальных учреждений и
финансовом обеспечении выполнения
муниципального задания

**ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ № _____**

на 20__ год и на плановый период 20__ и 20__ годов

от " " 20 г.

Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)

Вид муниципального учреждения

(указывается вид муниципального учреждения
из базового (отраслевого) перечня)

Периодичность _____

(указывается в соответствии с периодичностью представления отчета
о выполнении муниципального задания, установленной в муниципальном задании)

Часть 1. Сведения об оказываемых муниципальных услугах

Раздел

1. Наименование муниципальной услуги

2. Категории потребителей муниципальной услуги

3. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество муниципальной услуги:

3.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество муниципальных услуг:

Коды
Форма по ОКУД Дата по сводному реестру По ОКВЭД По ОКВЭД По ОКВЭД
0506001

Уникальный номер
по базовому
(отраслевому) перечню

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги							
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги								Средний размер платы (цена, тариф)
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения	
							наименование	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Часть 2. Сведения о выполняемых работах
Раздел

Наименование работы
Уникальный номер

по базовому

Категории потребителей работы

(отраслевому) перечню

1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем и (или) качество работы:

1.1. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Указатель качества работы							
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

3.2. Сведения о фактическом достижении показателей, характеризующих объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы		Показатель объема работы							
	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	(наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		утверждено в муниципальном задании на год	исполнено на отчетную дату	допустимое (возможное) отклонение	отклонение, превышающее допустимое (возможное) значение	причина отклонения
							наименование	код					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

¹ Номер муниципального задания присваивается в информационной системе Министерства финансов Российской Федерации.

² Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к оказанию государственной услуги (услуг) раздельно по каждой из государственных услуг с указанием порядкового номера раздела.

³ Формируется при установлении государственного задания на оказание государственной услуги (услуг) и работы (работ) и содержит требования к выполнению работы (работ) раздельно по каждой из работ с указанием порядкового номера раздела.

⁴

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

26 января 2016 года № 38
п. Углегорск

Об утверждении
административного регламента
«Согласование размещения и
приемка в эксплуатацию нестационарных
(временных, мобильных) объектов
на территории ЗАТО Углегорск»

В рамках проведения административной реформы, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением правительства Амурской области от 26 апреля 2013г. № 197 «О государственных и муниципальных услугах, предоставление которых организуется по принципу «Одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО Углегорск

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов на территории ЗАТО Углегорск».

2. Начальнику организационного отдела И.С. Горжей направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatoulegorsk.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение
к постановлению администрации
от 26.01.2016 г. № 38

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Согласование размещения и приемка в эксплуатацию
нестационарных (временных, мобильных) объектов на территории
ЗАТО Углегорск Амурской области»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

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

К получателям муниципальной услуги относятся индивидуальные предприниматели и юридические лица.

Требования к порядку информирования

о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения

и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического информатора, адреса их электронной почты содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в администрации ЗАТО

Углегорск Амурской области (далее – ОМСУ) по адресу: Амурская область, п. Углегорск, улица Победы, дом 19;

- на информационных стендах, расположенных в Отделении ГАУ «МФЦ

Амурской области» ЗАТО Углегорск (далее – МФЦ) по адресу: Амурская область, п. Углегорск, улица Красногвардейская, дом 28;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках),

находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

(далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном портале <http://www.zatoulegorsk.ru> (далее

также – ОМСУ);

- на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Амурской области»: <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных

и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>;

- на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc-amur.ru>;

- на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также

сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру МФЦ;

- при личном обращении в МФЦ;

- при письменном обращении в МФЦ;

- посредством телефонной связи по номеру ОМСУ;

- при личном обращении в ОМСУ;

- при письменном обращении в ОМСУ;

- путем публичного информирования.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- категории получателей муниципальной услуги;

- адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

- адрес места приема документов ОМСУ для предоставления муниципальной услуги, режим работы ОМСУ;

- порядок передачи результата заявителю;

- сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

- срок предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками ОМСУ и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники ОМСУ или МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю,

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

не представляется возможным посредством телефона, сотрудник ОМСУ или МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения в ОМСУ или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в газете «Углегорские ведомости», на официальном сайте ОМСУ или МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу ОМСУ или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Согласование размещения и приема в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом КС и ЖКХ Администрации ЗАТО Углегорск.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2.3.2. **Федеральная налоговая служба – в части предоставления сведений (выписки) из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;**

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на организацию работы нестационарных (временных, мобильных) объектов (далее – решение о разрешении);
- 2) мотивированное решение об отказе в разрешении (далее – решение об отказе в разрешении).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней, исчисляемых со дня регистрации в ОМСУ заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 30 дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента, составляет не более одного дня с момента регистрации в ОМСУ и (или)

МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о разрешении (или об отказе в разрешении) составляет 15 дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Максимальный срок принятия решения о разрешении (или об отказе в разрешении) составляет 20 дней с момента получения ОМСУ полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы получаются ОМСУ самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого ОМСУ решения составляет не более трех дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2.);

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

Законом Амурской области от 18.01.1996 № 60-ОЗ «О торговле в Амурской области» («Амурская правда», № 32-33, 06.02.1996);

постановлением Губернатора Амурской области от 04.10.2005 № 562 «Об Основных требованиях к работе предприятий мелкорозничной торговой сети на территории Амурской области» («Амурская правда», № 206, 19.10.2005);

Уставом ЗАТО Углегорск, принят решением Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск Амурской области от 20 декабря 2005 г. №121.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

заявление по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копию документа, удостоверяющего личность получателя услуги (представителя получателя услуги),

план-схема участка территории муниципального образования с указанием места расположения и размеров нестационарного (временного, мобильного) объекта;

эскиз (фотография) объекта с обязательными предложениями по архитектурно-художественному и цветовому решению;

заверенный заявителем ассортиментный перечень товаров или услуг, реализация которых будет производиться через данный нестационарный (временный, мобильный) объект;

копия свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

2.7.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги заявителя, ему необходимо представить документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенную доверенность).

2.7.2. Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующего заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.26 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.8. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые под-

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

лежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в) схема размещения нестационарных (временных, мобильных) объектов на территории ЗАТО Угледгорск.

2.9. Документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

– в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все

документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.7 административного регламента;

– транспортное обслуживание нестационарного (временного, мобильного)

объекта и загрузка их товарами затрудняет и снижает безопасность движения транспорта и пешеходов;

– для подъезда транспорта к зоне загрузки товара, для стоянки автотранспорта, осуществляющего доставку товара предполагается использование тротуаров, пешеходных дорожек, газонов, элементов благоустройства;

– размещение нестационарных (временных, мобильных) объектов:

а) на проезжих частях дорог;

б) на расстоянии менее 5 метров от проезжих частей дорог, на газонах;

в) за счет территорий зеленых зон и на элементах благоустройства (цветниках, детских, спортивных, хозяйственных площадках, гостевых стоянках и разворотных площадках для автотранспорта и т.д.);

г) на расстоянии менее 25 метров от мест сбора мусора и пищевых отходов, дворовых уборных, выгребных ям;

д) в других местах, если это:

препятствует обеспечению надлежащего содержания зданий и иных объектов недвижимости;

препятствует обеспечению нормальной видимости технических средств и знаков дорожного движения, безопасности движения транспорта и пешеходов;

препятствует свободному подъезду пожарной, аварийно-спасательной техники или доступу к объектам инженерной инфраструктуры (объекты энергоснабжения и освещения, колодцы, краны, гидранты и т.д.);

– размещение нестационарных (временных, мобильных) объектов, в которых

организовано оказание услуг общественного питания быстрого обслуживания, на расстоянии менее 25 метров от жилых домов, общежитий, лечебно-оздоровительных учреждений и т.п.;

– размещение нестационарных (временных, мобильных) объектов (кроме

объектов, в которых организовано оказание потребительских услуг):

– на территории общеобразовательных (вне зависимости от форм обучения) и

спортивных школ, детских дошкольных образовательных учреждений, учреждений внешкольного обучения, учреждений культуры, лечебно-профилактических и культурных учреждений и на прилегающей к перечисленным учреждениям территории;

– на расстоянии менее 50 метров от ограды (при ее наличии) от центральных

входов указанных учреждений до места размещения нестационарного (временного, мобильного) объекта.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.14. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы 2.15. Порядок и размер оплаты не предусмотрен.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 20 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или факса необходимость ожидания в очереди исключается.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.17. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 10 минут.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

2.18. Вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках).

Место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника.

При входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику.

Сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов.

Сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.

При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

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

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

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

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

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

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

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

е) электронную систему управления очередью, предназначенную для: регистрации заявителя в очереди; учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

отображения статуса очереди; автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику МФЦ;

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

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

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

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

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

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

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

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

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

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

2.19.1. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:

а) наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;

б) наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

а) прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;

б) максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут; Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

а) наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

сроки предоставления необходимых и обязательных услуг; размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;

режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;

б) наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе «Portal государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», а также к информации о государственных и муниципальных услугах;

в) наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;

г) наличие стульев, кресельных секций, скамеек (банкетов) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;

д) оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, ОМСУ;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.21. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано ОМСУ через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

2.22. При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.23. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация в уполномоченном органе документов, необходимых для получения временного разрешения на организацию работы нестационарного (временного, мобильного) объекта;

2) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие уполномоченным органом решения о разрешении или решения об отказе в разрешении;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

5) заключение договора аренды земельного участка.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ или в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в ОМСУ (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ).

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплексу документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения о заявителе;

данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);

предмет обращения;

количество представленных документов;

дата подачи заявления;

подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель самостоятельно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверившись, что:

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

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

– принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

– выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

– при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них подпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

– регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

– проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

– проверяет представленные документы на предмет комплектности;

– отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае, если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно

3.3. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственный запрос содержит:

- 1) наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре округа;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает

полный комплект специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направлении повторного межведомственного запроса.

Принятие ОМСУ решения о разрешении на организацию работы нестационарных (временных, мобильных) объектов или решения об отказе в разрешении на организацию работы нестационарных (временных, мобильных) объектов

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в ОМСУ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением документов, находящихся в распоряжении ОМСУ – данные документы ОМСУ получает самостоятельно).

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня направляет запрос в подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ. Соответствующее подразделение ОМСУ, в котором находятся недостающие документы, находящиеся в распоряжении ОМСУ, направляет ответ на запрос в течение одного рабочего дня с момента получения запроса от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

При наличии оснований для получения временного разрешения на размещение нестационарных (временных, мобильных) объектов сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о разрешении:

- о получателе муниципальной услуги:

1) физическом лице (индивидуальном предпринимателе): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства;

2) юридическом лице: наименование, организационно-правовая форма, юридический и фактический адрес, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия;

- о земельном участке;

- об основании для получения временного разрешения на размещение нестационарных (временных, мобильных) объектов.

Сотрудник, ответственный за принятие решения, проверяет наличие оснований для предоставления земельного участка на конкурсной основе и при наличии нескольких заявлений о размещении нестационарных (временных, мобильных) объектов начинает подготовку к проведению конкурса, о чем специалист по делопроизводству информирует заявителя в течение 10 дней с даты поступления его заявления.

Если документы от других претендентов отсутствуют, то решение о разрешении выдается в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр решения специалисту ОМСУ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, (в МФЦ – при подаче документов через МФЦ) для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ОМСУ.

Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня получения в ОМСУ от заявителя документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, 20 дней со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (при подаче документов через МФЦ).

Результатом административной процедуры является принятие ОМСУ решения о разрешении на размещение нестационарного (временного, мобильного) объекта или решения об отказе в разрешении и направлении принятого решения для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о разрешении на размещение нестационарных (временных, мобильных) объектов или решения об отказе в разрешении (далее - документ, являющийся результатом предоставления

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

услуги).

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

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о разрешении на размещение нестационарных (временных, мобильных) объектов или решения об отказе в разрешении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации ЗАТО Углегорск Амурской области.

Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования ЗАТО Углегорск Амурской области.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

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

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются ОМСУ, иными органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, подведомственными данным органам организациями, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по

предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, ОМСУ в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ОМСУ, а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

объектов на территории
ЗАТО Углегорск Амурской области»

Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

При поступлении жалобы через МФЦ, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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 преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1 к
административному
регламенту

предоставления муниципальной
услуги
«Согласование размещения и приемка в эксплуатацию
нестационарных (временных, мобильных)

Общая информация об администрации ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676470 Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 19
Фактический адрес месторасположения	676470 Амурская область, п. Углегорск, ул. Победы, 19
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zatoadm@gmail.com
Телефон для справок	8 (416-43) 91-1-22
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(416-43)91-6-80, 8(416-43)91-7-90 – отдел КС и ЖКХ администрации ЗАТО Углегорск
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.zatouglegorsk.ru
ФИО и должность руководителя органа	Глава Администрации ЗАТО Углегорск – Николай Николаевич Кохно

График работы отдела КС и ЖКХ администрации ЗАТО Углегорск

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 17-30 (с 13-00 до 14-00)	
Вторник	с 8-30 до 17-30 (с 13-00 до 14-00)	
Среда	с 8-30 до 17-30 (с 13-00 до 14-00)	
Четверг	с 8-30 до 17-30 (с 13-00 до 14-00)	
Пятница	с 8-30 до 17-30 (с 13-00 до 14-00)	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

Общая информация о муниципальном автономном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» администрации ЗАТО Углегорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, 8
Фактический адрес месторасположения	Амурская область, п. Углегорск, ул. Красногвардейская, 8
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	Этот адрес электронной почты защищен от спам-ботов. У вас должен быть включен JavaScript для просмотра.
Телефон для справок	91-6-88
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	www.mfc-amur.ru
ФИО руководителя	Директор – Вотинцева Ирина Викторовна

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08-00 до 18-00
Вторник	с 08-00 до 18-00
Среда	с 08-00 до 18-00
Четверг	с 08-00 до 18-00
Пятница	с 08-00 до 18-00
Суббота	
Воскресенье	

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приложение № 2 к
 административному
 регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги
 «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию
 нестационарных (временных, мобильных)
 объектов на территории
ЗАТО Углегорск Амурской области»

Руководителю _____
 (инициалы, фамилия)
 от _____
 (фамилия, имя, отчество заявителя;
 наименование юридического лица,
 в лице – должность, Ф.И.О.)

 (адрес проживания; местонахождения)
 телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на размещение нестационарных (временных,
 мобильных) объектов
 Прошу выдать разрешение на размещение нестационарного (временного,
 мобильного) объекта по адресу _____
 Место расположения запрашиваемого участка _____

Вид планируемого к размещению нестационарного (временного,
 мобильного) объекта _____
 Вид услуг, оказываемых в нестационарном (временном, мобильном)
 объекте _____

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном
 предпринимателе), которые потребуются в случае направления
 межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____
2. ОГРН: _____
3. ОГРНИП: _____
4. Дата государственной регистрации: _____
5. Страна регистрации (инкорпорации): _____
6. Дата и номер регистрации: _____

К заявлению приложены следующие документы: _____

Согласен на проверку сведений, содержащихся в заявлении.

Способ направления результата/ответа

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлени-
 ем, многофункциональный центр) _____

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вари-
 ант «уполномоченному лицу»): _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Документ, удостоверяющий личность:

Документ _____ серия _____ № _____

Дата выдачи _____ Выдан _____

контактный телефон: _____

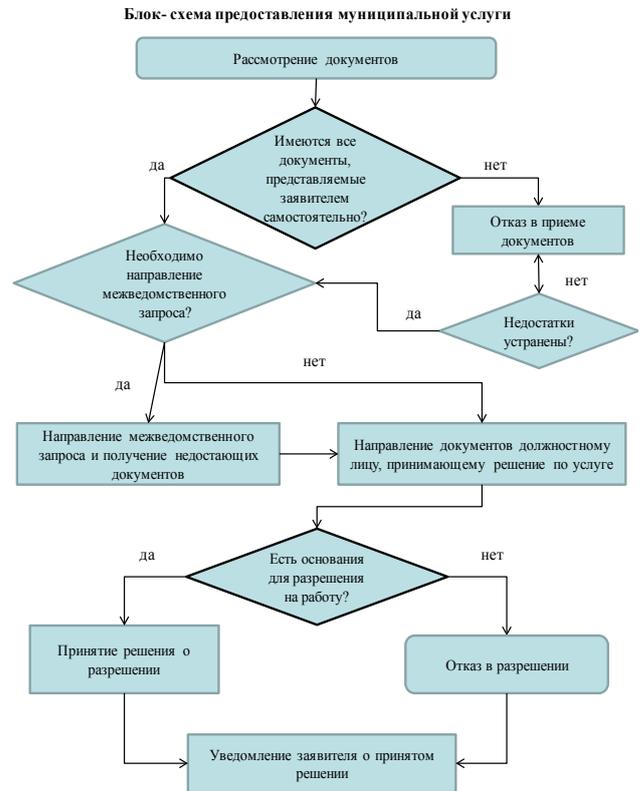
реквизиты доверенности (при наличии доверенности): _____

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат/от-
 вет (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант
 «почтовым отправлением»): _____

« _____ » _____ г. _____
 (дата) (подпись заявителя)

Приложение № 3 к
 административному
 регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги
 «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию
 нестационарных (временных, мобильных)
 объектов на территории
ЗАТО Углегорск Амурской области»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:



Приложение № 4 к
 административному
 регламенту
 предоставления муниципальной
 услуги
 «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию
 нестационарных (временных, мобильных)
 объектов на территории
ЗАТО Углегорск Амурской области»

БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА

Запрос о предоставлении информации/сведений/документа (нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) _____!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) _____

в целях предоставления муниципальной услуги _____

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: _____

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до _____.

К запросу прилагаются:

1. _____ (указать наименование и количество экземпляров документа)
2. _____
3. _____

С уважением, <должность руководителя ОМСУ> (Руководитель МФЦ) _____ (Ф.И.О.)	_____ (подпись)
--	-----------------

исп. _____
 тел. _____

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Приложение № 5 к
административному
регламенту

предоставления муниципальной
услуги
«Согласование размещения и приемка в эксплуатацию
нестационарных (временных, мобильных)
объектов на территории

ЗАТО Углегорск Амурской области»

Расписка

о приеме документов

<Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу> (<организационно-правовая форма многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг>) <наименование муниципального образования Амурской области>, в лице _____

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Согласование размещения и приемка в эксплуатацию нестационарных (временных, мобильных) объектов» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: _____).

№	Перечень документов, представленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
...			

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: _____

Пароль: _____

Официальный сайт: _____

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней со дня регистрации заявления в ОМСУ, 30 дней со дня регистрации заявления в МФЦ).

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: _____.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: _____.

_____ / _____ « _____ » _____ г.

28 января 2016 года № 39
п. Углегорск

Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого предпринимательства муниципального образования ЗАТО Углегорск Амурской области

Руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2008 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», ст.74 Устава закрытого административно-территориального образования Углегорск Амурской области принятого Решением Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск Амурской области от 20.12.2005 № 121, Порядком формирования перечня муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства от 16.11.2009 № 60

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества муниципального образования ЗАТО Углегорск Амурской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого предпринимательства, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику организационного отдела Горжей И.С. опубликовать постановление в газете «Углегорские ведомости» и разместить его на сайте муниципального образования ЗАТО Углегорск Амурской области.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.Н. Кохно

29 января 2016 года № 40
п. Углегорск

Об отмене действия Постановления от 29.08.2011 № 351

В связи с утверждением Постановления Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск от 27.01.2016 № 06 «Об утверждении размеров ставок платы для МУП «Служба быта» ЗАТО Углегорск»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Постановление администрации от 29.08.2011 № 351 «Об утверждении тарифов и ставок на услуги, предоставляемые УМП «Служба быта» считать утратившим силу.

2. Данное Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

3. Направить данное постановление для опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическим вопросам – начальника отдела закупок и инвестиционных проектов С.В. Аббакумовой.

Глава администрации Н.Н. Кохно

03 февраля 2016 года № 43
п. Углегорск

О внесении изменений
в постановление администрации
от 12.01.2016 № 03

В целях приведения нормативно - правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Углегорск в соответствие с действующим законодательством

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Перечень целевых субсидий, присваиваемых учредителем в 2016 году и плановом периоде 2017-2018 годов, субсидиям, имеющим целевое назначение, предоставляемым из бюджета городского округа ЗАТО Углегорск муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям, утвержденным постановлением администрации от 12.01.2016 № 03 следующее изменение:

Дополнить Перечень строками

Субсидиям бюджетным и автономным учреждениям на иные цели на реализацию программы «Развитие физической культуры и спорта на территории ЗАТО Углегорск на 2016-2020 годы» подпрограмма «Развитие физической культуры» (Развитие детско-юношеского спорта)	005-1101-05 0 01 29572- 612	224	Б ю д ж е т г о р о д с к о г о о к р у г а З А Т О У г л е г о р с к
--	-----------------------------------	-----	---

2. Начальнику организационного отдела Горжей И.С. направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.Н. Кохно

03 февраля 2016 года № 44
п. Углегорск

О внесении изменений
в постановление администрации
от 12.01.2016 № 04

В целях приведения нормативно - правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО Углегорск в соответствие с действующим законодательством

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в Перечень кодов целей, присваиваемых учредителем в 2016 году и плановом периоде 2017-2018 годов, субсидиям, имеющим целевое назначение, предоставляемым из бюджета городского округа ЗАТО Углегорск муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям, утвержденным постановлением администрации от 12.01.2016 № 04 следующее изменение:

Дополнить Перечень строками

Субсидиям бюджетным и автономным учреждениям на иные цели на реализацию программы «Развитие физической культуры и спорта на территории ЗАТО Углегорск на 2016-2020 год» подпрограмма «Развитие физической культуры» (Развитие детско-юношеского спорта)	005-1101- 05 0 01 29572-612		Б ю д ж е т г о р о д с к о г о о к р у г а З А Т О У г л е г о р с к
---	-----------------------------------	--	---

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2. Начальнику организационного отдела Горжею И.С. направить данное постановление на опубликование в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatoulegorsk.ru.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.Н. Кохно

03 февраля 2016 года № 45 п. Углегорск

О внесении изменений в постановление администрации от 30.12. 2013 г. № 576 «О создании комиссии»

На основании требований Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в связи с кадровыми изменениями,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в состав Единой комиссии по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд ЗАТО Углегорск Амурской области:

- вывести из состава Борецкого Владислава Владимировича – заместителя начальника отдела КС и ЖКХ;
- вывести из состава Гончарову Ольгу Владимировну – начальника отдела образования;
- вывести из состава Горжея Ивана Сергеевича – начальника организационного отдела;
- ввести в состав комиссии Гурьева Андрея Николаевича – юрисконсульта.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте администрации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.Н. Кохно

03 февраля 2016 года № 46 п. Углегорск

О внесении изменений в постановление администрации от 14.12. 2014 г. № 60 «О создании комиссии»

На основании требований Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 135-ФЗ от 26.07.2006 г. «О защите конкуренции», приказом ФАС РФ № 67 от 10.02.2010 г. «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в

форме конкурса» и в связи с кадровыми изменениями, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в состав комиссии по проведению торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО Углегорск Амурской области:

- вывести из состава Борецкого Владислава Владимировича – заместителя начальника отдела КС и ЖКХ;
- вывести из состава Гончарову Ольгу Владимировну – начальника отдела образования;
- вывести из состава Горжея Ивана Сергеевича – начальника организационного отдела;
- ввести в состав комиссии Гурьева Андрея Николаевича – юрисконсульта.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте администрации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.Н. Кохно

03 февраля 2016 года № 47 п. Углегорск

О внесении изменений в постановление администрации от 30.12. 2013 г. № 575 «О создании контрактной службы ЗАТО Углегорск Амурской области»

На основании требований части 3 статьи 38 Федерального закона № 44-ФЗ от 05.04.2013 г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в соответствии с постановлением администрации № 512 от 09.07.2014 г. «О внесении изменений в постановление № 575 от 30.12.2013 г.», в связи с кадровыми изменениями,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в состав Контрактной службы ЗАТО Углегорск Амурской области:

- вывести из состава Борецкого Владислава Владимировича – заместителя начальника отдела КС и ЖКХ;
- вывести из состава Гончарову Ольгу Владимировну – начальника отдела образования;
- вывести из состава Горжея Ивана Сергеевича – начальника организационного отдела;
- ввести в состав комиссии Гурьева Андрея Николаевича – юрисконсульта.

2. Настоящее Постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте администрации.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Н.Н. Кохно

03 февраля 2016 года № 48 п. Углегорск

О внесении изменений в постановление № 402 от 30 июля 2015 года «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Углегорск на 2016-2020 годы» (с изменениями и дополнениями)

В связи с корректировкой объемов финансирования муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Углегорск на 2016-2020 годы»

Постановляю:

1. Внести в муниципальную программу « Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Углегорск на 2016-2020 годы», утвержденную постановлением от 30.07.2015 № 402 изменения согласно приложению.

2. Организационному отделу (Горжей И.С.) направить данное постановление для опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatoulegorsk.ru.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальной политике и профилактике правонарушений Шемякина А.Е.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение
к постановлению администрации
от 03.02.2016 г. № 48

Приложение № 1 к муниципальной целевой программе «Развитие физической культуры и спорта в ЗАТО Углегорск на 2016 - 2020 годы»

Система программных мероприятий

№ п/п	Наименование задач, программных мероприятий	Сроки реализации	Финансовые затраты всего, тыс. руб.	Исполнители программных мероприятий					Ожидаемый результат	
				2016	2017	2018	2019	2020		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта на территории ЗАТО Углегорск на 2016-2020 годы»										
1. Основное мероприятие «Развитие физической культуры»										
1.1 «Развитие общественно физкультурно-спортивного движения» (05 0 01 29501)										

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1.1.1	Участие сборных команд ЗАТО Углегорск в спортивных мероприятиях для привлечения большего количества жителей к регулярным занятиям физической культурой и спортом в рамках всероссийских массовых спортивных акций «Лыжня России», «Оранжевый мяч», «Кросс Нации», «Веселые старты».	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Укрепление здоровья населения ЗАТО Углегорск, пропаганда здорового образа жизни среди взрослого населения.
1.1.2.	Участие сборной команды ЗАТО Углегорск в областных, районных, городских соревнованиях товарищеских встречах, спортивных сборах по видам спорта в выполнении графика соревнований и подготовки к Спартакиаде городов Амурской области (поездки в течении года по городам Амурской области для участия в ежегодной Спартакиаде городов Амурской области). Проведение спортивных мероприятий на территории ЗАТО Углегорск.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Укрепление здоровья населения ЗАТО Углегорск, пропаганда здорового образа жизни среди взрослого населения. Все большее привлечение взрослого населения к активным видам спорта для формирования единой команды для различных спортивных мероприятий и соревнований.
1.1.3.	Участие в мероприятиях по внедрению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) среди государственных и муниципальных учреждений и предприятий.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Выполнение норм ГТО.
1.1.4.	Премирование спортсменов и тренеров по итогам спортивных соревнований.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Поощрительные призы лучшим спортсменам за достигнутые успехи в спорте. Поддержка тренеров-инструкторов, заинтересованность их в результате работы при подготовке спортсменов к соревнованиям различного уровня.
	Итого:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
1.2 «Развитие детско-юношеского спорта» (05 0 01 29502)										
1.2.1.	Поощрение юных спортсменов, призеров за достигнутые успехи в личном, командном зачете занявшие призовые места по разным видам спорта, городского, районного, областного, всероссийского, международного уровней, товарищеских встречах. Поощрение тренеров за достигнутые положительные результаты своих спортсменов.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Укрепление здоровья учащихся, пропаганда здорового образа жизни. Материальная поддержка тренеров-инструкторов, спортсменов заинтересованность их в результате работы при подготовке спортсменов к соревнованиям
1.2.2	Проведение и участие детей с ограниченными возможностями в мероприятиях различного уровня.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Развитие и пропаганда физической культуры и спорта, формирование здорового образа жизни и привлечение детей с ограниченными возможностями. Укрепление здоровья детей с ограниченными возможностями.
1.2.4	Участие детей дошкольного возраста в мероприятиях различного уровня. Организация физкультурно-спортивных мероприятий на территории ЗАТО Углегорск.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Укрепление здоровья учащихся, пропаганда здорового образа жизни.
1.2.5	Внедрение комплекса ГТО.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Укрепление здоровья учащихся, пропаганда здорового образа жизни

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

1.2.6	Приобретение, доставка спортивной формы, парадной формы участникам соревнований по всем видам спорта для участия в спортивных мероприятиях различного уровня.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Для участия в различных соревнованиях по всем видам спорта.
	Итого:		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
2. Основное мероприятие «Развитие массового спорта»										
2.1 «Укрепление материально-технической базы» (05 0 01 29503)										
2.1.1	Приобретение оборудования для содержания спортивных объектов, площадок.	2016-2020	380,0	180,0	200,0	0,00	0,00	0,00	МБУДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Улучшение материально-технической базы
2.1.2	Приобретение спортивного инвентаря и оборудования для всех видов спорта.	2016-2020	900,00	600,0	300,0	0,00	0,00	0,00	МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Улучшение материально-технической базы
2.1.3	Приобретение музыкального и мультимедийного оборудования для проведения спортивных мероприятий.	2016-2020	290,00	100,0	100,0	90,0	0,00	0,00	МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Улучшение материально-технической базы
2.1.4	Приобретение наградной атрибутики для участников соревнований по всем видам спорта в различных спортивных мероприятиях любого уровня выступления.	2016-2020	150,00	0,00	150,0	0,00	0,00	0,00	МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Прочие расходы
2.1.5	Создания центра тестирования по выполнению норм ГТО. Приобретение необходимой материально-технической базы для сдачи нормативов по ГТО.	2016-2020	200,00	100,0	100,0	0,00	0,00	0,00	МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Улучшение материально-технической базы (создание специализированного кабинета для сдачи нормативов ГТО)
2.1.6	Приобретение наборов уличных спортивных тренажеров для установки на территории спортивного комплекса.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Улучшение материально-спортивной базы
2.1.7	На обеспечение антитеррористической защищенности объектов для занятий спортом	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	
2.1.8	Строительство и приобретение площадки с горками для велосипедистов, роллеров и скейтбордистов на территории МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	Улучшение материально-спортивной базы
2.1.9	Доукомплектование хоккейной коробки для запасных игроков.	2016-2020	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	МБУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Углегорск	
	Итого:		1920,0	980,0	850,0	90,0	00,0	00,0		
2.2 «Капитальные вложения в строительство спортивного комплекса» (05 0 01 29504)										
2.2.1	Капитальные вложения в строительство спортивного комплекса	2016-2020	14000,00				0	0	Администрация ЗАТО Углегорск	Строительство фундамента под большую ванну. Монтаж ванны бассейна, монтаж систем: отопления, водоотведения, водоснабжения, электроснабжения. Отделочные работы. Проектные работы.
	Итого:		15920,0	6000,00	3000,00	5000,00		00,0		
				6980,00	3850,00	5090,00				

08 февраля 2016 года № 52
п. Углегорск

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие транспортной системы ЗАТО Углегорск Амурской области на 2016-2020 годы».

На основании Решения Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск от 01.02.2015 года № 1 «О внесении изменений в решение «О бюджете ЗАТО Углегорск Амурской области на 2016 год и плановый период 2017 - 2020 годы»» в целях приведения финансовых показателей, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО Углегорск № 541 от 15.10.2015 муниципальной программы «Развитие транспортной системы ЗАТО Углегорск Амурской области на 2016-2020 годы», в соответствии бюджету ЗАТО Углегорск .

постановляю:

- Муниципальную программу «Развитие транспортной системы ЗАТО Углегорск Амурской области на 2016-2020 годы» изложить в новой редакции в соответствии с приложением 1 к настоящему постановлению.
- Организационному отделу направить данное постановление для опубликования в газете «Углегорские ведомости» и на официальном сайте www.zatouglegorsk.ru.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства Литвина В.В.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации Н.Н. Кохно

Приложение
к постановлению администрации
от 08.02.2016 г. № 52

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
«РАЗВИТИЕ ТРАНСПОРТНОЙ СИСТЕМЫ ЗАКРЫТОГО

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УГЛЕГОРСК АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2016 – 2020 ГОДЫ»
Паспорт
муниципальной программы

1.	Наименование программы	Развитие транспортной системы ЗАТО Угледорск Амурской области на 2016 – 2020 годы
2.	Заказчик программы	Администрация ЗАТО Угледорск Амурской области
3.	Координатор подпрограмм	Отдел капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации ЗАТО Угледорск Амурской области
4.	Цель (цели) муниципальной программы	- Обеспечение устойчивого развития улично-дорожной сети закрытого административно-территориального образования Угледорск; - Обеспечение устойчиво развивающейся, эффективно, надежно и безопасного функционирующей пассажирской транспортной системы, отвечающей потребностям населения ЗАТО Угледорск; - Обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения по улично-дорожной сети ЗАТО Угледорск
5.	Задачи муниципальной программы	1. Развитие и совершенствование улично-дорожной сети муниципального образования ЗАТО Угледорск Амурской области. 2. Обеспечение условий для благоприятного и безопасного перемещения автотранспорта и пешеходов на территории закрытого административно-территориального образования Угледорск в условиях растущей численности автотранспортных средств. 3. Поддержание имеющейся дорожно-транспортной инфраструктуры закрытого административно-территориального образования Угледорск и создание условий для ее развития. 4. Совершенствование структуры парка подвижного состава пассажирского транспорта общего пользования; 5. Совершенствование маршрутной сети пассажирского транспорта общего пользования; 6. Повышение пассажирооборота; 7. Оснащение навигационным оборудованием ГЛОНАСС 100% подвижного состава автомобильного пассажирского транспорта; 8. Повышение качества управления и контроля за общественным транспортом; 9. Обеспечение организаций пассажирского транспорта объектами транспортной инфраструктуры, оборудованием и техникой; 10. Повышение уровня безопасности и качества пассажирских перевозок; 11. Формирование общественного мнения по проблеме безопасности дорожного движения через средства массовой информации; 12. Формирование у детей и подростков осознанного понимания необходимости соблюдения требований Правил дорожного движения; 13. Проведение дорожных работ по устранению мест концентрации дорожно-транспортных происшествий; 14. Совершенствование контроля за режимами движения в местах повышенной опасности.
6.	Перечень подпрограмм, включенных в состав муниципальной программы	1. Развитие улично-дорожной сети ЗАТО Угледорск Амурской области. 2. Развитие пассажирского транспорта общего пользования закрытого административного образования Угледорск Амурской области. 3. Обеспечение безопасности дорожного движения ЗАТО Угледорск Амурской области.
7.	Сроки реализации программы	2016- 2020 годы

8.	Объемы ассигнований местного бюджета программы (с расшифровкой по годам ее реализации), а также прогнозные объемы средств, привлекаемых из других источников	Общий объем бюджетных ассигнований на реализацию муниципальной программы в 2016 - 2020 годах составляет 11 450 тыс. рублей, в том числе по годам: 2016 год – 6 510 тыс. рублей; 2017 год – 1 610 тыс. рублей; 2018 год – 1 610 тыс. рублей; 2019 год – 110 тыс. рублей; 2020 год – 110 тыс. рублей.
9.	Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	1. Обеспечение благоприятного безопасного перемещения автотранспорта и пешеходов на территории закрытого административно-территориального образования Угледорск в условиях растущей численности автотранспортных средств. 2. Развитие инфраструктуры пассажирского транспорта. 3. Увеличение объема пассажиропотока. 4. Оснащение навигационным оборудованием ГЛОНАСС подвижного состава автомобильного пассажирского транспорта. 5. Улучшение качества и безопасности пассажирских перевозок. 6. Усовершенствованная структура парка подвижного состава пассажирского транспорта. 7. Усовершенствованная маршрутная сеть пассажирского транспорта. 8. Снижение аварийности и сокращение числа пострадавших в ДТП на 15%.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА СФЕРЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

Муниципальная программа «Развитие транспортной системы» (далее – Программа) подготовлена с учетом роли и места транспорта в решении приоритетных задач социально-экономического развития ЗАТО Угледорск Амурской области на период до 2020 года.

Транспорт как инфраструктурная отрасль обеспечивает базовые условия жизнедеятельности и развития государства и общества. Для ЗАТО Угледорск Амурской области с ее территорией, особенностями территориального расположения рядом со стратегическим объектом – Космодром «Восточный» и системой расселения состояние и развитие транспортной системы имеют первостепенное значение и являются необходимыми условиями реализации инновационной модели экономического роста муниципального образования и улучшения качества жизни населения.

Несмотря на благоприятные тенденции в работе отдельных видов транспорта, современное состояние транспортной системы ЗАТО Угледорск не отвечает в полной мере потребностям и перспективам развития муниципального образования.

Основная доля автомобильных дорог местного значения имеет по одной полосе движения, что не позволяет обеспечить безопасное движение современных большегрузных транспортных средств. Автомобильные дорогаместного значения требуют увеличения прочностных характеристик.

Инновации на транспорте и развитие предпринимательской активности во многом сдерживаются несовершенством нормативного правового обеспечения развития транспортной системы и рынка транспортных услуг.

Развитие человеческого потенциала, улучшение условий жизни граждан и качества социальной среды требуют качественного нового уровня обеспечения общей транспортной подвижности населения и, в частности, мобильности трудовых ресурсов.

Несмотря на принимаемые в последние годы активные меры, существенной проблемой продолжает оставаться безопасность населения на транспорте.

Все это значительно снижает качество жизни и мобильность трудовых ресурсов.

В условиях ограничения объемов финансирования транспортной системы основные усилия в рамках муниципальной программы «Развитие транспортной системы» будут сконцентрированы на обеспечении нормативного содержания и ремонта транспортной инфраструктуры, устранении ее «узких мест», повышении доступности качественных и безопасных транспортных услуг для населения, обеспечении безопасности на транспорте, развитии сегментов транспортной системы, обеспеченных платежеспособным спросом.

Комплексный подход к развитию транспортной системы в рамках Программы предполагает реализацию мероприятий и системы мер муниципального регулирования, повышение эффективности муниципальных расходов и инвестиционной привлекательности транспортной инфраструктуры, скоординированных и согласованных действий исполнителей Программы.

ОФИЦИАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Это позволит в основном преодолеть инфраструктурные ограничения экономического роста в период реализации Программы, обеспечить сбалансированное развитие транспортной системы ЗАТО Углегорск Амурской области и удовлетворить возрастающий спрос на транспортные услуги.

II. ПРИОРИТЕТЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ В СФЕРЕ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ, ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ.

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы включают:

- сбалансированное и эффективное развитие транспортной инфраструктуры на основе увеличения пропускной способности опорной транспортной сети, устранения разрывов и узких мест, развития транспортных узлов;
- формирование и распространение новых транспортных (перевозочных) и транспортно-логистических технологий, обеспечивающих повышение качества и доступности транспортных услуг;
- обновление парка транспортных средств;
- обеспечение комплексной безопасности и устойчивости функционирования транспортной системы, включая повышение транспортной безопасности и безопасности дорожного движения.

В соответствии с долгосрочными приоритетами муниципальной транспортной политики, направленными на создание инфраструктурных условий для решения задач модернизации экономики и общественных отношений, а также с учетом комплексной оценки текущего состояния транспортной системы определены цели и задачи Программы.

Цели Программы отражают конечные результаты решения транспортных проблем социально-экономического развития ЗАТО Углегорск на период до 2020 года. Достижение целей обеспечивается решением комплекса взаимосвязанных задач муниципальных целевых подпрограмм.

Цель 1 - Обеспечение устойчивого развития улично-дорожной сети закрытого административно-территориального образования Углегорск.

Достижение данной цели обеспечивается путем решения следующих задач:

- развитие и совершенствование улично-дорожной сети муниципального образования ЗАТО Углегорск Амурской области;
- обеспечение условий для благоприятного и безопасного

перемещения автотранспорта и пешеходов на территории закрытого административно-территориального образования Углегорск в условиях растущей численности автотранспортных средств;

- поддержание имеющейся дорожно-транспортной инфраструктуры закрытого административно-территориального образования Углегорск и создание условий для ее развития.

Цель 2 - Обеспечение устойчиво развивающейся, эффективно, надежно и безопасного функционирующей пассажирской транспортной системы, отвечающей потребностям населения ЗАТО Углегорск

Достижение данной цели обеспечивается путем решения совокупности следующих задач:

- совершенствование структуры парка подвижного состава пассажирского транспорта общего пользования;
- совершенствование маршрутной сети пассажирского транспорта общего пользования.
- повышение пассажирооборота;
- оснащение навигационным оборудованием ГЛОНАСС 100% подвижного состава автомобильного пассажирского транспорта
- повышение качества управления и контроля за общественным транспортом;
- обеспечение организаций пассажирского транспорта объектами транспортной инфраструктуры, оборудованием и техникой;
- повышение уровня безопасности и качества пассажирских перевозок.

Цель 3 - Обеспечение охраны жизни, здоровья граждан и их имущества, гарантии их законных прав на безопасные условия движения по улично-дорожной сети ЗАТО Углегорск

Для реализации указанной цели необходимо решение определенных задач:

- формирование общественного мнения по проблеме безопасности дорожного движения через средства массовой информации;
- формирование у детей и подростков осознанного понимания необходимости соблюдения требований Правил дорожного движения;
- проведение дорожных работ по устранению мест концентрации дорожно-транспортных происшествий;
- совершенствование контроля за режимами движения в местах повышенной опасности.

Окончание в следующем номере.

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27 января 2016 г.

№ 04

ЗАТО Углегорск

О принятии решения «О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Углегорск»

Рассмотрев заключения оргкомитета о результатах публичных слушаний по проектам решений Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск «О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Углегорск», состоявшихся 14.01.2016 в целях приведения Устава ЗАТО Углегорск в соответствие действующему законодательству, Совет народных депутатов ЗАТО Углегорск

постановляет:

1. Принять решение «О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Углегорск».
2. Направить указанное решение для государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Амурской области.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.

Глава ЗАТО Углегорск *М.В. Зенина*

РЕШЕНИЕ

О внесении изменений и дополнений в Устав ЗАТО Углегорск

Принято Советом народных депутатов ЗАТО Углегорск
27 января 2016 года

Статья 1

Внести в Устав ЗАТО Углегорск, принятый решением Совета народных депутатов ЗАТО Углегорск от 20.12.2005 № 121 (в ред. от 12.04.2006 № 19, от 12.04.2007 № 11, от 01.11.2007 № 33, от 18.03.2008 № 15, от 19.06.2008 № 31, от 12.05.2009 № 24, от 07.07.2009 № 41, от 25.09.2009 № 51, от 07.12.2009 № 68, от 01.03.2010 № 15, от 27.04.2010 № 26, 27, от 06.07.2010 № 38, 39; от 17.11.2010 № 53; от 06.12.2010 № 58; от 02.03.2011 № 07; от 29.03.2011 № 15; от 02.08.2011 № 31; от 09.11.2011 № 49, 50; от 03.02.2012 № 03; от 03.05.2012 № 21; от 01.06.2012 № 29; от 16.10.2012 № 52; от

29.01.2013 № 02; от 13.03.2013 № 09; от 08.05.2013 № 16; от 30.09.2013 № 37; от 14.11.2013 № 45; от 29.01.2014 № 02; от 28.03.2014 № 09; от 29.09.2014 № 26; от 14.01.2015 № 01; от 06.05.2015 № 12; от 30.06.2015 № 16; от 26.10.2015 № 25; от 09.12.2015 № 38) следующие изменения и дополнения:

1. Абзац 4 части 8 статьи 19 после слов «зарегистрированного в установленном порядке» дополнить словами «, совета муниципальных образований Амурской области, иных объединений муниципальных образований».

2. Статью 33 дополнить частью 4 следующего содержания:

«4. Полномочия депутата прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

3. Статью 36 дополнить частью 1.2 следующего содержания:

«1.2. Полномочия Главы ЗАТО Углегорск прекращаются досрочно в случае несоблюдения ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Статья 2

Настоящее Решение вступает в силу с момента государственной регистрации в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Амурской области и официального опубликования.

Глава ЗАТО Углегорск *М.В. Зенина*

ЗАТО Углегорск
«01» февраля 2016 года
№ 03