

в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации МО "Каменский городской округ" муниципальная услуга по предоставлению сведений из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется за плату, в соответствии с Постановлением Главы муниципального образования "Каменский городской округ" от 16.08.2016 г. №1328 "Об утверждении Административного регламента".
За подробной информацией обращаться в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации МО "Каменский городской округ" по адресу: Свердловская область, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, д. 97 а, тел. 34-34-43, 34-22-80.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.08.2016 г. № 1341 п. Мартюш

Об введении особого противопожарного режима на территории МО "Каменский городской округ"

1. По сообщению ФГБУ "Уральское УГМС" об оперативной обстановке с пожарами, V класс горимости леса по региональной шкале,
2. в целях укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья населения Каменского городского округа и их имущества, снижения материального ущерба от пожаров,
3. руководствуясь Федеральным законом от 21.12.1994г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства РФ от 17.02.2014г. № 113 "О внесении изменений в Правила противопожарного режима в Российской Федерации", Уставом Каменского городского округа **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Ввести с 18.08.2016г. до особого распоряжения на территории Каменского городского округа особый противопожарный режим.

2. Требования, установленные на период действия особого противопожарного режима, являются обязательными для исполнения организациями всех форм собственности, осуществляющими деятельность на территории Каменского городского округа, а также гражданами, находящимися на территории Каменского городского округа.

3. Рекомендовать начальнику отдела надзорной деятельности г. Каменска-Уральского и Каменского района В.В. Аверинскому:

3.1. Проанализировать состояние противопожарной защиты городского округа на заседании комиссии муниципального образования "Каменский городской округ" по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности.

3.2. Усилить требования по соблюдению правил пожарной безопасности должностными лицами, руководителями предприятий, организациями и гражданами, используя предоставленные права в соответствии с законодательством.

4. Рекомендовать начальнику 63 отряда федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС по Свердловской области В.И. Федорову и председателю Региональной общественной организации Свердловской области "Добровольная пожарная охрана Южного управленческого округа" Н.Е. Пудовой организовать проверку наличия и состояния пожарной техники и иной техники, привлекаемой для целей пожаротушения.

5. Ведущему специалисту Администрации Каменского городского округа В.В. Петункиной разработать графики дежурства работников Администрации Каменского городского округа в период особого противопожарного режима для организации оперативного реагирования на возникновение пожаров и их тушения.

6. Инструктору по пожарной профилактике МКУ "Центр защиты населения Каменского городского округа" О.В. Гришину во взаимодействии с 63 отрядом федеральной противопожарной службы Главного управления МЧС по Свердловской области, внештатными инструкторами пожарной профилактики, добровольными пожарными активизировать общественный контроль, пропаганду и обучение населения мерам пожарной безопасности на территории Каменского городского округа.

7. Главам сельских администраций:

7.1. Принять меры по обеспечению беспрепятственного проезда пожарной техники к зданиям, сооружениям и водосточникам, используемым для целей пожаротушения. В кратчайший срок информировать подразделения 63 ОФПС ГУ МЧС по Свердловской области о закрытии дорог и проездах для их ремонта или другим причинам, препятствующим проезду пожарных машин.

7.2. Принять необходимые меры по своевременной очистке территорий населенных пунктов и прилегающих к ним зонам от горючих отходов и мусора.

7.3. Организовать наблюдение за противопожарным состоянием населенных пунктов и в прилегающих к ним территориях.

7.4. Организовать обустройство и обновление минерализованных полос на границах населенных пунктов с лесными массивами.

7.5. Совместно с представителями 63 ОФПС ГУ МЧС по Свердловской области, ОНД г. Каменск-Уральского и Каменского района, инструктором по пожарной профилактике, активом села, добровольными пожарными активизировать проведение целенаправленных пропагандистских мероприятий, провести разъяснительную работу среди населения об опасности разведения костров на территории населенных пунктов и в прилегающих к ним территориях, усилить воспитательную работу среди детей по предупреждению пожаров.

8. Опубликовать настоящее постановление в газете "Пламя" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Каменский городской округ".

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам ЖКХ, строительства, энергетики и связи П.Н. Лугинина.

Глава городского округа С.А. Белоусов

слушаний в Каменском городском округе" (в ред. от 29.01.2015 г. №298), постановлением Главы городского округа от 22.06.2016 г. №1018 "Об организации и проведении публичных слушаний по проекту Решения Думы Каменского городского округа "О внесении изменений в Генеральный план МО "Каменский городской округ", утвержденный Решением Думы Каменского городского округа №78 от 26.12.2012 г., применительно к с. Новоисетское, и Правила землепользования и застройки МО "Каменский городской округ", утвержденные Решением Думы Каменского городского округа №125 от 27.06.2013 г.", 10.08.2016 г. состоялись публичные слушания.

Данное заключение подготовлено на основании протокола проведения публичных слушаний по проекту Решения Думы Каменского городского округа "О внесении изменений в Генеральный план МО "Каменский городской округ", утвержденный Решением Думы Каменского городского округа №78 от 26.12.2012 г., применительно к с. Новоисетское, и Правила землепользования и застройки МО "Каменский городской округ", утвержденные Решением Думы Каменского городского округа №125 от 27.06.2013 г..

В ходе проведения публичных слушаний рассматривалось внесение изменений в Генеральный план МО "Каменский городской округ", применительно к с. Новоисетское, и Правила землепользования и застройки МО "Каменский городской округ", в части перевода земельного участка, площадью 4290 кв. м, расположенного с северной стороны от земельного участка с кадастровым номером 66:12:6101001:443, из территориальной зоны "Многофункциональные центры обслуживания и общественно-деловой активности" в территориальную зону "Индивидуальная жилая застройка усадебного типа".

2. Дата проведения публичных слушаний: 10.08.2016 г. в 17 ч. 40 мин. в здании Клуба с. Новоисетское по адресу: с. Новоисетское, ул. Ленина, 24 а.

3. Форма оповещения о проведении публичных слушаний. Информация о месте и времени проведения публичных слушаний опубликована в газете "Пламя" и на официальном сайте МО "Каменский городской округ".

4. Сведения о размещении экспозиции материалов проекта. Демонстрационные материалы по проекту размещались с 01.07.2016 г. по 10.08.2016 г. в здании Новоисетской сельской администрации по адресу: с. Новоисетское, ул. Калинина, 6, и в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации МО "Каменский городской округ" по адресу: г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97а.

5. Участники публичных слушаний: жители с. Новоисетское, с. Колчедан; представители Администрации Каменского городского округа, Новоисетской сельской администрации, Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации МО "Каменский городской округ". Общее количество присутствующих на публичных слушаниях: 15 человек.

6. Предложения заинтересованных лиц и организаций по проекту Решения Думы о внесении изменений в Генеральный план МО "Каменский городской округ", применительно к с. Новоисетское, и Правила землепользования и застройки МО "Каменский городской округ", до начала проведения публичных слушаний и в ходе их проведения не поступали.

7. Выводы и рекомендации:

1. Предложение по внесению изменений в Генеральный план МО "Каменский городской округ", применительно к с. Новоисетское, и Правила землепользования и застройки МО "Каменский городской округ", получило положительную оценку, участники публичных слушаний большинством голосов поддержали решение, предложенное в проекте и, рекомендовали его к дальнейшему утверждению.

2. Процедура проведения публичных слушаний по проекту Решения Думы Каменского городского округа "О внесении изменений в Генеральный план МО "Каменский городской округ", утвержденный Решением Думы Каменского городского округа №78 от 26.12.2012 г., применительно к с. Новоисетское, и Правила землепользования и застройки МО "Каменский городской округ", утвержденные Решением Думы Каменского городского округа №125 от 27.06.2013 г.", соблюдена и соответствует требованиям действующего законодательства РФ, в связи с чем, публичные слушания по проекту признавать состоявшимися.

3. Опубликовать настоящее заключение в газете "Пламя" и разместить на официальном сайте МО "Каменский городской округ".

Заместитель председателя Комиссии П.Н. Лугинин Секретарь Комиссии И.В. Федосеева

ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

Администрация Каменского городского округа с 23 августа 2016 года объявляет конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы - Глава Травянской сельской администрации.

К претендентам на замещение указанной вакантной должности предъявляются следующие квалификационные требования:

1) к уровню профессионального образования и стажа муниципальной службы и (или) государственной службы либо стажу работы по специальности:

- высшее образование и стаж муниципальной службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет

2) к профессиональным знаниям:

- знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Каменского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствии сфер деятельности.

3) к профессиональным навыкам:

- навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления, организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программ-

ных обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки

Для участия в конкурсе необходимо подать следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию: копию трудовой книжки, заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность;

копии документов о профессиональном образовании и квалификации, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (форма № 001-ГС/У утверждена приказом Минздравсоцразвития от 14.12.2009 г. № 984н).

Сроки приема документов и проведения конкурса: Документы принимаются ежедневно с пн. - чет. с 08:00 до 12:00 часов и с 14:00 до 17:00 часов, в пят. с 8:00 до 12:00 часов и с 14:00 до 16:00 часов, кроме выходных (суббота и воскресенье) и праздничных дней по адресу: г. Каменск-Уральский, проспект Победы 38 а, каб.19.

Последний день приема документов - 12 сентября 2016 года.

Дата и время проведения конкурса: 05 сентября 2016 года в 15:00 час.

Место проведения конкурса: г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 38а, Администрация Каменского городского округа, малый зал.

Условия прохождения муниципальной службы устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и законом Свердловской области от 29.10.2007 года № 136-ОЗ "Об особенностях муниципальной службы в Свердловской области".

Конкурс проводится с применением метода тестирования на знание Конституции РФ, федеральных и областных законов, иных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности, а также Устава Каменского городского округа, положений должностного регламента по вакантной должности и индивидуального собеседования.

Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, проживание и др.), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

Приложение: проект трудового договора.

Ознакомление с иными сведениями о конкурсе и прием документов на конкурс осуществляется по адресу: г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 38а, кабинет № 19.

Контактное лицо: Лоизцкая Юлия Леонидовна, тел. 32-55-56.

В связи с тем, что согласно законодательству о выборах в агитационный период СМИ запрещено менять периодичность, объем, тираж газет, трудовой договор к объявлению будет опубликован в №68 от 30.08.16.

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.08.2016 г. №1328 п. Мартюш

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом муниципального образования "Каменский городской округ", Постановлением Главы МО "Каменский городской округ" от 10.09.2015 г. № 2442 (в ред. от 04.02.2016г. № 224) "Об утверждении Порядка разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг" **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Пламя" и разместить на официальном сайте Муниципального образования "Каменский городской округ".

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на председателя Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования "Каменский городской округ" Л.И. Андреева.

Глава городского округа С.А. Белоусов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок предоставления информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) на территории Каменского городского округа, определяет сроки и

последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе особенности выполнения административных действий и административных процедур в электронном виде.

1.2. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявителями) выступают: физическое или юридическое лицо, уполномоченные ими представители при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в Комитете по архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования "Каменский городской округ" (далее - Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: 623418, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, проспект Победы, 97а, кабинеты 117, 118, 119, 120; адрес электронной почты: arkhitektura.k@yandex.ru. Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, приемные дни: среда, четверг с 9.00 до 12.30, с 13.30 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.30 до 13.18. Телефон для справок: 8 (3439) 34-22-80, 34-34-43.

2) путем официального опубликования данного административного регламента;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Каменского городского округа (<http://kamen-sk-adm.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по адресу: Свердловская область, г. Каменск - Уральский, ул. Алюминиевая, д.43, график работы: понедельник, суббота с 9.00 до 17.00, вторник - пятница с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 30-51-00, ул. Ленина, д. 34, график работы понедельник - суббота с 9.00 до 20.00, без перерыва на обед, телефон для справок 8 (3439) 32-33-11, 8 (3439) 32-33-55.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

5) при обращении по телефону - в виде устного ответа на конкретные вопросы, содержащий запрашиваемую информацию;

6) при письменном обращении в форме письменных ответов на поставленные вопросы, в течение 30 дней в адрес заявителя посредством почтовой связи по почтовому адресу, указанному в обращении;

7) при обращении, направленном в электронном виде, в течение 30 дней посредством электронной почты на указанный в обращении электронный адрес.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета (далее - специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

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

1.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной или электронной связи, личного посещения.

Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

В случае изменения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, информация подлежит обновлению в течение 5 рабочих дней на стендах и на сайте.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом - "Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа (далее - Комитет).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Свердловской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

- предоставление информации из ИСОГД;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений из ИСОГД.

Информация, содержащаяся в ИСОГД, предоставляется заявителю:

1) в виде текстового документа, содержащего:

- сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделе ИСОГД;

- сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

- сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

- сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке;

2) в виде копий документов (выписок), копий (выко-

ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ РЕШЕНИЯ ДУМЫ КАМЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА "О внесении изменений в Генеральный план МО "Каменский городской округ", утвержденный Решением Думы Каменского городского округа № 78 от 26.12.2012 г., применительно к с. Новоисетское, и Правила землепользования и застройки МО "Каменский городской округ", утвержденные Решением Думы Каменского городского округа № 125 от 27.06.2013 г."

11.08.2016 г.

Администрация МО "Каменский городской округ"

1. Основания проведения публичных слушаний.

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Уставом МО "Каменский городской округ", Правилами землепользования и застройки МО "Каменский городской округ", утвержденными Решениями Думы Каменского городского округа от 27.06.2013 г. №125, №286 от 18.12.2014 г. "Об утверждении Положения "О порядке организации и проведения публичных (общественных)

пировок) карт, схем, чертежей;

3) в виде электронных копий документов.

В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

Копии карт (схем) территории или части территории Каменского городского округа, объекта капитального строительства и земельного участка в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500 предоставляются заявителю в виде выкопировок из карт (схем), чертежей на бумажном носителе, электронных копий документов.

Электронные копии документов изготавливаются и выдаются (рассылаются) в формате "pdf", "jpg", "bmp".

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RW, Flash-память.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Информация, содержащаяся в ИСОГД, выдается (направляется) заявителю в срок, не превышающий 14 календарных дней с даты предоставления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление указанной информации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

2) Земельный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

8) Приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 "Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности";

9) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 "Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности";

10) Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 86 "Об утверждении Порядка инвентаризации и передачи в информационные системы обеспечения градостроительной деятельности органов местного самоуправления сведений о документах и материалах развития территорий и иных необходимых для градостроительной деятельности сведений, содержащихся в документах, принятых органами государственной власти или органами местного самоуправления";

11) Правила землепользования и застройки муниципального образования "Каменский городской округ" (утверждены Решением Думы Каменского городского округа № 125 от 27.06.2013).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для предоставления сведений из ИСОГД заявитель направляет заявление о предоставлении информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа. В заявлении указывается раздел информационной системы, запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, форма предоставления информации, содержащейся в информационной системе, и способ их доставки. Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным лицом при подаче заявления на бумажном носителе.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формируемые в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствуют.

2.8. Документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов с использованием электронной цифровой подписи на электронный адрес Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа: arkhitektura.k@yandex.ru. Указанные документы представляются заявителем самостоятельно.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий.

Специалисты Комитета в процессе предоставления муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органов государственной власти или органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальных правовых актов, за исключением документов, указанных в части б статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги.

- представление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (кроме случаев предоставления сведений на безвозмездной основе);

- представление документов, текст которых не подлежит прочтению.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении информации, содержащейся в информационной системе, может быть отказано по причине установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении указанных сведений заинтересованному лицу.

Об отказе в предоставлении информации, содержащейся в информационной системе, заявитель получает письменное уведомление с указанием причин отказа.

2.13. Муниципальная услуга по предоставлению информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется за плату. Максимальный размер платы за предоставление сведений и порядок взимания такой платы установлен Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 "Об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности".

1) за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 1000 рублей;

2) за предоставление копии одного документа, содержащегося в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, - в размере 100 рублей.

В соответствии с методикой определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, утвержденной Приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57, размер платы на каждый последующий год рассчитывается исходя из планируемого объема расходов местного бюджета, направленных на финансирование ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и утверждается распоряжением Администрации Каменского городского округа.

Оплата предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета.

Бесплатно сведения, содержащиеся в ИСОГД, предоставляются по запросам органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций (органов) по учету объектов недвижимого имущества, учету государственного и муниципального имущества, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, по запросам физических и юридических лиц.

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

Время ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации муниципальной образования "Каменский городской округ" либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

В случае подачи заявления посредством МФЦ прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист МФЦ. В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления специалистом МФЦ.

Принятые документы передаются в Комитет на следующий рабочий день после приема документов в отделе МФЦ в соответствии с ведомостью приема-передачи.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения для работы с заявителями (далее - помещения) размещаются в здании Комитета. Помещения оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

Помещения оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета, осуществляющего прием документов, а также режима работы и приема заявителей.

На территории, прилегающей к зданию Комитета, имеются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание, в котором расположен Комитет, оформляется вывеской, содержащей наименование.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднения для лиц с ограниченными возможностями, в том числе обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) территориальная и транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

Заявитель муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса Комитетом имеет право:

1) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому обращению;

2) получать уведомление о направлении обращения в органы и организации, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;

3) обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Специалисты Комитета обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей муниципальной услуги документов и материалов в других органах и организациях и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

Параметрами полноты и качества ответа на запрос являются:

1) наличие ответов на все поставленные в обращении вопросы;

2) четкость, логичность и простота изложения;

3) соблюдение при оформлении письменного ответа на обращения общепринятых правил, правил и стандартов делопроизводства.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в Комитет по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте, через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных действующим законодательством, в форме электронных документов.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга также предоставляется через государственное бюджетное учреждение Свердловской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет следующие административные действия (процедуры):

1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги;

2) рассмотрение письменного заявления на предмет возможности предоставления информации из информационной системы;

3) уведомление заявителя о размере платы за предоставление информации;

4) подготовка запрашиваемой информации;

5) выдача заявителю запрашиваемой информации либо письменного отказа в предоставлении информации.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация письменного заявления об оказании муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении информации из ИСОГД.

3.2.2. Лицом, ответственным за совершение административных действий, указанных в подпункте 3.2.1. пункта 3.2. настоящего Регламента, является специалист Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа (далее - специалист), уполномоченный принимать заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

2) осуществляет первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям, установленным законодательством и настоящим Регламентом, удостоверяя, что:

- копии документов соответствуют оригиналам;

- написанные от руки тексты документов разборчивы,

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

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

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

3.2.3. Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, присваивает входящий номер поступившему обращению. Один экземпляр заявления с отметкой о приеме документов специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству возвращает заявителю. Срок регистрации заявления - в течение 1 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление.

3.3. Рассмотрение письменного заявления на предмет возможности предоставления информации из информационной системы.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированного заявления на рассмотрение Председателю Комитета по архитектуре и градостроительству.

Председатель Комитета по архитектуре и градостроительству в течение 1 дня направляет заявление на исполнение специалисту.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления:

1) обеспечивает проверку наличия и правильности заполнения всех строк заявления;

2) устанавливает наличие в информационной системе запрашиваемой заявителем информации;

3) устанавливает объем запрашиваемой информации. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления, при наличии в информационной системе запрашиваемой информации принимается решение о предоставлении информации заявителю и выписки квитанции на оплату предоставления информации.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству определяет общий размер платы за предоставление информации исходя из объема запрашиваемой заявителем информации с учетом установленных размеров платы за предоставление указанной информации.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении информации, указанных в п. 2.12. Административного регламента, специалист Комитета по архитектуре и градостроительству готовит письменный ответ об отказе в предоставлении услуги с обоснованием причин отказа.

3.4. Уведомление заявителя о размере платы за предоставление информации.

Основанием исполнения данной административной процедуры является выписанная заявителю квитанция.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты регистрации письменного заявления информирует заявителя о размере платы за предоставление информации и выдает платежные документы (квитанции) на оплату при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте, по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Подготовка запрашиваемых сведений.

Подготовка запрашиваемой информации осуществляется специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству в течение 12 дней после предоставления заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления информации.

При непредставлении заявителем документа, подтверждающего факт оплаты предоставления информации, в течение 30 дней с даты выписки квитанции специалистом Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письменный отказ в предоставлении информации из информационной системы.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Выдача заявителю запрашиваемой информации либо письменного отказа в предоставлении информации.

Подготовленная информация из информационной системы градостроительной деятельности или письмо об отказе в предоставлении информации из информационной системы подписываются председателем Комитета по архитектуре и градостроительству.

Специалист Комитета по архитектуре и градостроительству, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю запрашиваемую информацию в случае личного обращения или направляет запрашиваемую информацию способом, указанным в заявлении (посредством почтовой связи, электронной почты).

При предоставлении выписки из документов специалист Комитета ставит на документах штамп, заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления информации.

При предоставлении копий документов специалист Комитета пишет от руки либо ставит "Копия верна", заверяет своей подписью с расшифровкой фамилии и указанием должности, ставит дату предоставления информации.

При выявлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалистом в течение 10 рабочих дней вносятся исправления.

3.7. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ

При подаче документов через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с даты подачи запроса заявителем в МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и необходимые документы, установленные пунктом 2.6 настоящего Регламента.

МФЦ принимает документы и выдает Заявителю расписку о приеме заявления с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ. Принятый запрос регистрируется в МФЦ.

Принятые от заявителя документы МФЦ передаются в Комитет по архитектуре и градостроительству Администрации Каменского городского округа на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. При наличии в ведомости расходований Специалист МФЦ проставляет отметку в ведомости приема-передачи.

В связи с тем, что, согласно законодательству о выборах в агитационный период СМИ запрещено менять периодичность, объем, тираж газет, продолжение административного регламента будет опубликовано в №68 от 30.08.16.

Учредители: Администрация МО «Каменский городской округ», Управление делами Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Издатель: ГАУПСО «Редакция газеты «Пламя».

Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство ПИ № ТУ 66-01550 от 04.02.2016 г.

Адрес редакции и издателя: 623418, г. Каменск-Уральский, пр. Победы, 97«а».

Телефон/факс: 39-93-69. **Электронный адрес:** vestiural@ngs.ru

Директор Н.В. Казанцева.

Корректура: Е.С. Орловская. Верстка: С.Ф. Ларина.

Подписной индекс: 20306 (1 номер в неделю), 20307 (2 номера в неделю).

Цена свободная. Газета выходит 2 раза в неделю.

Время подписания в печать: по графику — 10.00, фактически — 10.00.

Отпечатано в типографии «Спринт» ИП Райков А.А., г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, 18, офис 1. Заказ 1339. Тираж 170.

Редакция не несет ответственности за достоверность информации в рекламных материалах и частных объявлениях. Материалы под знакомом @ публикуются на коммерческой основе.