Серовский РАБОЧИЙ

Жизнь Серовского городского округа – на сайте **serov-rb.ru**

ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | ОСНОВАНА 27 (14) АПРЕЛЯ 1917 ГОДА

28 ноября 2020 года | № 94 (20442) | часть 2

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 16+

Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов является публикация их полного текста в газете «Серовский рабочий» (статья 47 Устава Сосьвинского городского округа, решение Думы Сосьвинского городского округа от 30.12.2013 г. № 266)

ГЛАВА
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.11.2020 № 83

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в постановление главы Сосьвинского городского округа от 23.03.2020 № 13 «О введении на территории Сосьвинского городского округа режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»

В связи с Указами Губернатора Свердловской области: от 02.04.2020 № 156-УГ, от 03.04.2020 № 158-УГ, от 05.04.2020 № 159-УГ, от 10.04.2020 № 175-УГ, от 16.04.2020 № 181-УГ, от 17.04.2020 № 189-УГ, от 20.04.2020 № 190-УГ, от 21.04.2020 № 195-УГ, от 29.04.2020 № 219-УГ, от 06.05.2020 № 227-УГ, от 09.05.2020 № 233-УГ, от 13.05.2020 № 234-УГ, от 18.05.2020 № 246-УГ, от 25.05.2020 № 262-УГ, от 01.06.2020№ 274-УГ, от 15.06.2020 № 317-УГ, от 19.06.2020 № 328-УГ, от 22.06.2020 № 329-УГ, от 23.06.2020 № 332-УГ, от 26.06.2020№ 335-УГ, от 29.06.2020 № 338-УГ, от 30.06.2020 № 340-УГ, от 06.07.2020 № 356-УГ, от 13.07.2020 № 372-УГ, от 20.07.2020 № 382-УГ, от 27.07.2020№ 411-УГ, от 31.07.2020 № 421-УГ, от 03.08.2020 № 425-УГ, от 10.08.2020 №452-УГ, от 17.08.2020 № 455-УГ, от 24.08.2020 № 456-УГ, от 28.08.2020 № 478-УГ, от 31.08.2020 № 479-УГ, от 07.09.2020 № 490-УГ, от 14.09.2020 № 501-УГ, от 21.09.2020 № 504-УГ, от 28.09.2020 № 515-УГ, от 05.10.2020 № 524-УГ, от 12.10.2020 № 541-УГ, от 26.10.2020 № 589-УГ, от 28.10.2020 № 594-УГ,от 06.11.2020 № 605-УГ, 13.11.2020 № 607-УГ, 20.11.2020 № 640-УГ: «О внесении изменений в Указ Губернатора Свердловской области: от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1) Внести в постановление главы Сосьвинскогогородского округа от 23.03.2020 № 13 «О введении на территории Сосьвинского городского округа режима повышенной готовности и принятия мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)»(в редакции постановлений главыСосьвинского городского округа: от 27.03.2020 № 15, от 31.03.2020 № 18, от 06.04.2020 № 19, от 13.04.2020 № 20, от 17.04.2020 № 22, от 20.04.2020 № 24, от 21.04.2020 № 25, от23.04.2020 № 27, от 30.04.2020 № 28, от 07.05.2020 №31, от 11.05.2020 № 32, от 14.05.2020 № 33, от 19.05.2020 № 34, от 26.05.2020 № 37, от 02.06.2020 № 38, от 09.06.2020 № 41, от 15.06.2020 № 43, от 19.06.2020 № 44, от 23.06.2020 № 45, от 25.06.2020 № 46, от 26.06.2020 № 47, от 29.06.2020 № 48, от 02.07.2020 № 49, от 07.07.2020 № 50, от 14.07.2020 № 51, от 21.07.2020 № 57, от 28.07.2020 № 60, от 03.08.2020 № 62, от 04.08.2020 № 63, от 11.08.2020 № 65, от 18.08.2020 № 66, от 25.08.2020 № 67, от 28.08.2020 № 68, от 01.09.2020 № 69, от 08.09.2020 № 70,от 15.09.2020 № 71, от 21.09.2020 № 72,от 29.09.2020 № 75, от 06.10.2020 №76, от 13.10.2020 № 77, от 27.10.2020 № 78, от 29.10.2020 № 79, от 09.11.2020 № 81, от 16.11.2020 № 82 следующие изменения:

1) часть вторую пункта 6 изложить в следующей редакции:

«В целях обеспечения соблюдения гражданами социального дистанцирования собственникам и иным законным владельцам помещений, предназначенных для предоставления услуг общественного питания, осуществлять оказание этих услуг при условии оснащения рабочих и (или) посадочных мест защитными экранами или зонирующими перегородками, а также рекомендовать организациям, оказывающим услуги по перевозке пассажиров и багажа легковым такси, использовать защитные экраны, исключающие прямонаправленный воздушный поток между водителем и пассажиром, при оказании соответствующих услуг.»;

2) в части первой пункта 10 слова «по 23 ноября 2020 года» заменить словами «по 7 декабря 2020 года»;

3) часть вторую пункта 10 после слов «по 23 ноября 2020 года» дополнить словами «, с 24 ноября по 7 декабря 2020 года»;

4) в частях первой и второй подпункта 8 пункта 11 слова «с 14 по 21 ноября 2020 года» заменить словами «с 21 по 28 ноября 2020 года».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселев**

АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2020 № 697

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в Перечень многоквартирных домов Сосьвинского городского округа собственники, которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонт или выбранный способ не был ими реализован, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 30.10.2014 № 1025 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов, на счете регионального оператора»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 19.12.2013 № 127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», на основании письма Департамента государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области от 26.10.2020 № 29-01-81/30447, в целях формирования фонда капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, руководствуясь ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Перечень многоквартирных домов Сосьвинского городского округа собственники, которых не выбрали способ формирования

фонда капитального ремонт или выбранный способ не был ими реализован, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 30.10.2014 № 1025 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов, на счете регионального оператора» изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2017 № 582 «О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 30.10.2014 № 1025 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов, на счете регионального оператора» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

4. Контроль выполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселев**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 24.11.2020 № 697

ПЕРЕЧЕНЬ
многоквартирных домов Сосьвинского городского округа собственники, которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонта или выбранный способ не был ими реализован

№ п/п	Наименование населенного пункта	Наименование улицы	Номер дома
1	р.п. Сосьва	ул. Ломоносова	д. 3
2	р.п. Сосьва	ул. Ленина	д. 5
3	р.п. Сосьва	ул. Ленина	д. 9
4	р.п. Сосьва	ул. Гирева	д. 4
5	р.п. Сосьва	ул. Ленина	д. 35
6	р.п. Сосьва	ул. Ленина	д. 17
7	р.п. Сосьва	ул. Ленина	д. 7
8	р.п. Сосьва	ул. Урицкого	д. 5
9	р.п. Сосьва	ул. Толмачева	д. 57
10	п. Восточный	ул. Береговая	д. 3
11	п. Восточный	ул. Береговая	д. 1
12	п. Восточный	ул. Береговая	д. 7
13	р.п. Сосьва	ул. Фадеева	д. 69
14	п. Восточный	ул. Овражная	д. 4
15	р.п. Сосьва	ул. Гирева	д. 76
16	п. Восточный	ул. Коммунаров	д. 1
17	п. Восточный	Комсомольская	д. 1
18	п. Восточный	ул. Коммунаров	д. 3
19	п. Восточный	ул. Овражная	д. 2
20	р.п. Сосьва	ул. Щелканова	д. 122
21	р.п. Сосьва	ул. Олтинская	д. 12
22	р.п. Сосьва	ул. Олтинская	д. 14
23	р.п. Сосьва	ул. Щелканова	д. 126
24	р.п. Сосьва	ул. Свободы	д. 25
25	р.п. Сосьва	ул. Олтинская	д. 16
26	р.п. Сосьва	ул. Щелканова	д. 124
27	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 73
28	р.п. Сосьва	ул. Балдина	д. 37
29	р.п. Сосьва	ул. Гирева	д. 36А
30	р.п. Сосьва	ул. Щелканова	д. 21А
31	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 67
32	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 71
33	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 69
34	п. Восточный	ул. Школьная	д. 9
35	п. Восточный	ул. Школьная	д. 7
36	п. Восточный	ул. Школьная	д. 11
37	р.п. Сосьва	ул. Карла Маркса	д. 2
38	р.п. Сосьва	пер. Фадеева	д. 15
39	п. Восточный	ул. Кузнецова	д. 8
40	п. Восточный	ул. Кузнецова	д. 6
41	р.п. Сосьва	пер. Урицкого	д. 6
42	р.п. Сосьва	ул. Гирева	д. 36
43	р.п. Сосьва	ул. Олтинская	д. 10
44	р.п. Сосьва	пер. Фадеева	д. 7
45	р.п . Сосьва	ул. Ленина	д. 75
46	р.п. Сосьва	ул. Октябрьская	д. 44А
47			
48	р.п. Сосьва	ул. Щелканова	д. 79
49	п. Восточный	ул. Кузнецова	д. 2
50	п. Восточный	ул. Кузнецова	д. 4
51			
52	р.п. Сосьва	ул. Ленина	д. 77
53	п. Восточный	ул. Школьная	д. 17
54	р.п. Сосьва	ул. Фадеева	д. 108
55	п. Восточный	ул. Школьная	д. 5
56	р.п. Сосьва	ул. Фадеева	д. 110
57	р.п. Сосьва	пер. Фадеева	д. 9
58	р.п. Сосьва	ул. Фадеева	д. 112
59	р.п. Сосьва	ул. Толмачева	д. 2
60	р.п. Сосьва	пер. Фадеева	д. 12
61	п. Восточный	ул. Школьная	д. 13
62	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 65
63	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 63
64	р.п. Сосьва	ул. Дорожная	д. 1
65	р.п. Сосьва	ул. Братьев Чубаровых	д. 25
66	п. Восточный	ул. Школьная, д. 15	д. 15
67	р.п. Сосьва	ул. Урицкого	д. 2
68	р.п. Сосьва	ул. Октябрьская	д. 42А
69	р.п. Сосьва	ул. Щелканова	д. 81
70	п. Восточный	ул. Центральная	д. 3
71	р.п. Сосьва	ул. Щелканова	д. 136
72	п. Восточный	ул. Заводская	д. 2А
73	р.п. Сосьва	ул. Ленина	д. 60
74	п. Восточный	ул. Школьная	д. 21
75	п. Восточный	ул. Луначарского	д. 75
76	п. Восточный	ул. Пушкина	д.1Б
77	р.п. Сосьва	ул. Щелканова	д. 138
78	п. Восточный	ул. Пушкина	д. 1А
79	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 145
80	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 61
81	р.п. Сосьва	ул. Щелканова	д. 140
82	п. Восточный	ул. Олега Кошевого	д. 1Д
83	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 130
84	р.п. Сосьва	ул. Гирева	д. 2
85	с. Кошай	ул. Нефтепроводчиков	д. 4
86	с. Кошай	ул. Нефтепроводчиков	д. 3
87	п. Восточный	ул. Школьная	д. 18
88	р.п. Сосьва	ул. Виктора Романова	д. 147
89	п. Восточный	ул. Школьная	д. 19
90	р.п. Сосьва	ул. Братьев Чубаровых	д. 46
91	р.п. Сосьва	ул. Митина	д. 77
92	р.п. Сосьва	ул. Толмачева	д. 12
93	р.п. Сосьва	ул. Комсомольская	д. 75
94	р.п. Сосьва	ул. Комсомольская	д. 77
95	п. Восточный	ул. Пушкина	д. 1Д
96	р.п. Сосьва	ул. Митина	д. 138
97	р.п. Сосьва,	ул. Ленина	д. 55
98	р. п. Сосьва	ул. Фадеева	д. 87
99	п. Восточный	ул. Центральная	д. 1
100	р.п. Сосьва,	ул. Митина	д. 140
101	п. Восточный	ул. Луначарского	д. 68
102	р.п. Сосьва	ул. Митина	д. 144А
103	п. Восточный	ул. Центральная	д. 2
104	п. Восточный	ул. Луначарского	д. 66
105	п. Восточный	ул. Ленина	д. 45
106	р.п. Сосьва	ул. Митина	д. 142
107	п. Восточный	ул. Комсомольская	д. 9
108	п. Восточный	ул. Заводская	д. 3
109	р.п. Сосьва	ул. Фадеева	д. 89
110	п. Восточный	ул. Ленина	д. 50
111	п. Восточный	ул. Ленина	д. 47
112	р.п. Сосьва	ул. Митина	д. 81
113	с. Кошай,	ул. Нефтепроводчиков	д. 5
114	р.п. Сосьва	ул. Кирова	д.2
115	с. Кошай,	ул. Нефтепроводчиков	д. 7
116	р.п. Сосьва	ул. Толмачева	д. 5

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2020 № 698

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 17.11.2017 № 973 «Об определении специализированной службы по вопросам похоронного дела и утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Сосьвинского городского округа»

В связи с изменением типа муниципального учреждения на основании постановления администрации Сосьвинского городского округа от 30.09.2019 «О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 30.09.2019 № 715 «Об изменении типа Муниципального автономного учреждения «Эксплуатационно–хозяйственное управление Сосьвинского городского округа» в целях создания Муниципального бюджетного учреждения «Эксплуатационно – хозяйственное управление Сосьвинского городского округа», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 17.11.2017 № 973 «Об определении специализированной службы по вопросам похоронного дела и утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Сосьвинского городского округа» следующие изменения:

в пункте 1 постановления слово «автономное» заменить на «бюджетное».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы Сосьвинского
городского округа **А.В. Киселев**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2020 № 700

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года, утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.10.2018 № 761

В соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 17.07.2018 № 556 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Сосьвинского городского округа», в связи с необходимостью корректировки сумм финансирования муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.10.2018 № 761 с изменениями, внесенными постановлениями администрации Сосьвинского городского округа, от 24.12.2018 № 1026, от 22.01.2019 № 11, от 30.01.2019 № 27, от 21.02.2019 № 89, от 18.03.2019 № 140, от 02.04.2019 № 178, от 24.04.2019 № 235, от 24.05.2019 № 308, от 19.06.2019 № 397, от 11.07.2019 № 450, от 19.07.2019 № 472, от 31.07.2019 № 540, от 12.08.2019 № 573, от 23.08.2019 № 604, от 25.09.2019 № 708, от 09.10.2019 № 739, от 16.10.2019 № 759, от 30.10.2019 № 805, от 15.11.2019 № 846, от 28.11.2019 № 877, от 18.12.2019 № 918, от 25.12.2019 № 940, от 14.02.2020 № 92, от 17.04.2020 № 236, от 20.05.2020 № 292, от 15.06.2020 № 348, от 25.06.2020 № 364, от 13.07.2020 № 397, от 14.08.2020 № 458, от 01.10.2020 № 562, от 19.10.2020 № 618, 10.11.2020 № 681 следующие изменения:

1) Строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года» изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 774915,2 в том числе: 2019г. – 183197,5 2020 г. – 180935,6 2021 г. – 86768,3 2022 г. – 70926,5 2023 г. – 93297,0 2024 г. – 77987,3 2025 г. – 81803,0
	из них: федеральный бюджет: 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2019г. – 0,0 2020 г. – 0,0 2021 г. – 0,0 2022 г. – 0,0 2023 г. – 0,0 2024 г. – 0,0 2025 г. – 0,0 из них: областной бюджет:16266,5 в том числе: 2019г. – 11684,1 2020 г. – 2863,6 2021 г. – 344,3 2022 г. – 353,0 2023 г. – 340,5 2024 г. – 340,5 2025 г. – 340,5 из них: местный бюджет: 758648,7 в том числе: 2019г. – 171513,4 2020 г. – 178072,0 2021 г. – 86424,0 2022 г. – 70573,5 2023 г. – 92956,5 2024 г. – 77646,8 2025 г. – 81462,5 внебюджетные источники: 0,0 тыс. рублей, в том числе: 2019 год – 0,0 2020 год – 0,0 2021 год – 0,0 2022 год – 0,0 2023 год – 0,0 2024 год – 0,0 2025 год – 0,0

2) Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года» читать в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа и в газете «Серовский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселев**

Приложение № 1
к муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2020 года»

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
«Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2020 года»

	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы							Источник значений показателей
			2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2	**Подпрограмма 1 «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Сосьвинского городского округа»**									
3	Цель 1	Повышение безопасности и комфортности проживания населения Сосьвиского городского округа за счет развития и модернизации объектов инженерной инфраструктуры и обеспечением питьевой водой соответствующей установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.								
4	Задача 1	Снижение износа коммунальной инфраструктуры								
5	Целевой показатель 1 Доля сетей теплоснабжения, нуждающейся в замене.	проценты	59,3	54	50	46	42	38	34	Указ Президента № 600 от 7.05.2012 «увеличение доли заемных средств в общем объеме капитальных вложений в системы теплоснабжения, водоснабжения, и очистки сточных вод». (далее Указ № 600 от 07.05.2012)

6	Целевой показатель 2 Доля уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене.	проценты	53	49	45	41	37	33	29	Указ Президента № 600 от 7.05.2012
7	Целевой показатель 3 Доля уличной канализационной сети, нуждающейся в замене.	проценты	78	72	66	60	54	48	42	Указ Президента № 600 от 7.05.2012
8	Задача 2	Поддержание санитарного состояния Сосьвинского городского округа на нормативном уровне								
9	Целевой показатель 4 Удельный вес проб воды, отбор которых произведен из водопроводной сети и которые не отвечают гигиеническим нормативам по санитарно-химическим, микробиологическим показателями	проценты	2	1,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	
10	**Подпрограмма 2 «Организация капитальных ремонтов многоквартирных домов Сосьвинского городского округа».**									
11	Цель 1	Обеспечить реформирование жилищно-коммунального хозяйства, в проведение капитального ремонта многоквартирных домов, в которых собственники помещений самостоятельно выбрали способ управления многоквартирным домом (товарищество собственников жилья или управляющая организация, выбранная собственниками помещений в многоквартирном доме) и приняли решение о проведении капитального ремонта.								
12	Задача 2	Формирование эффективных механизмов управления многоквартирными домами								
13	Целевой показатель1 Привлечение собственников помещений многоквартирных домов к управлению посредством организации товариществ собственников жилья	Человек	35	35	40	45	50	55	60	
14	Целевой показатель 2 Доля уличной водопроводной сети, нуждающейся в замене. Целевой показатель 3 Доля уличной канализационной сети, нуждающейся в замене.	человек	35	35	40	45	50	55	60	
15	Целевой показатель 3 «Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники должны выбрать способ управления указанными домами».	проценты	20,8	30	32	37	40	43	49	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г. «Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники должны выбрать способ управления указанными домами». (далее Указ № 607 от 28.04.2008г.)
16	**Подпрограмма 3 «Переселение граждан Сосьвинского городского округа из аварийных многоквартирных домов».**									
17	Цель 1	Обеспечение жильём граждан, проживающих в помещениях непригодных для проживания и (или) с высоким уровнем износа								
18	Задача 1	Улучшение жилищных условий граждан, проживающих в помещениях непригодных для проживания и (или) с большим уровнем износа								
19	Целевой показатель 1 Доля граждан, переселённых из аварийного жилищного фонда к общей численности населения	проценты	0,45	0,45	0,9	1,13	1,8	2	2,3	
20	**Подпрограмма 4 «Повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе».**									
21	Цель 1	**Активизация в муниципальном образовании Сосьвинского городского округа практических действий и расширение набора инструментов политики энергосбережения, способных обеспечить повышение энергоэффективности экономики муниципального образования, снижениях и жилищно-коммунальном хозяйстве.**								
22	Задача 1	**Сокращение бюджетных расходов на коммунальные услуги с целевой установкой сокращения доли расхода на коммунальные услуги в общих расходах местного бюджета к 2015 году в 1,3 раза, к 2020 году 1,5 раза по отношению к уровню 2013 года.**								
23	Целевой показатель 1 Экономия электрической энергии в натуральном выражении	тыс.кВтч.	30821,5	34013,5	36865,3	41087,3	44465,8	47023,5	49402,4	
24	Целевой показатель 2 Экономия электрической энергии в стоимостном выражении	тыс.руб.	47773,3	52721	57141,2	63685,3	68922	72886,4	76573,8	
25	Целевой показатель 3 Экономия тепловой энергии в натуральном выражении	тыс. Гкал.	10,013	11,05	11,977	13,348	14,446	15,277	16,05	
26	Целевой показатель 4 Экономия тепловой энергии в натуральном выражении	тыс.руб.	12620,5	13927,5	15095,2	16824	18207,4	19254,7	20228,8	
27	Целевой показатель 5 Экономия тепловой энергии в натуральном выражении	тыс.куб.м.	60,633	66,913	72,523	80,828	87,475	92,506	97,186	
28	Целевой показатель 6 Экономия тепловой энергии в натуральном выражении	тыс.руб.	1122,3	1238,6	1342,4	1496,1	1619,1	1712,3	1798,9	
29	Задача 2	**Снижение удельных показателей потребления топлива, электрической и тепловой энергии при производстве большинства энергоемких видов продукции, работ, услуг, а также в общественных и жилых зданиях Сосьвинского городского округа.**								
30	Целевой показатель 13 Удельная величина потребления энергетических ресурсов (электрическая энергия) в многоквартирных домах	кВт/ч на 1 проживающего	720	720	720	720	720	720	720	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г.
31	Целевой показатель 14 Удельная величина потребления энергетических ресурсов (тепловая энергия) в многоквартирных домах	Гкал на1 кв. метр общей площади	0,23	0,23	0,23	0,23	0,23	0,23	0,23	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г.
32	Целевой показатель 15 Удельная величина потребления энергетических ресурсов (холодная вода) в многоквартирных домах	Куб.метров на 1 проживающего	55,32	55,32	55,32	55,32	55,32	55,32	55,32	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г.
33	Целевой показатель 16 Удельная величина потребления энергетических ресурсов (электрическая энергия) в муниципальных учреждениях	кВт/ч на 1 проживающего	131,93	136,14	136,14	136,14	136,14	136,14	136,14	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г.
34	Целевой показатель 17 Удельная величина потребления энергетических ресурсов (тепловая энергия) в муниципальных учреждениях	Гкал на1 кв. метр общей площади	0,025	0,026	0,03	0,03	0,03	0,03	0,03	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г.
35	Целевой показатель 18 Удельная величина потребления энергетических ресурсов (холодная вода) в муниципальных учреждениях	Куб.метров на 1 проживающего	1,18	1,28	1,38	1,38	1,38	1,38	1,38	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г.
36	**Подпрограмма 5 «Охрана окружающей среды и обращение с отходами производства и потребления на территории Сосьвинского городского округа».**									
37	Цель 1	**Обеспечение экологического благополучия и экологической безопасности населения Сосьвинского городского округа**								
38	Задача 1	**Проектирование и строительство новых ТБО в населённых пунктах Сосьвинского городского округа**								
39	Целевой показатель 1 Доля отходов, размещаемых на свалках, полигонах, в общем объеме образованных отходов	проценты	53	59	65	71	78	84	90	
40	Целевой показатель 2 Доля ликвидированных несанкционированных свалок в общем количестве выявленных	проценты	50	58	60	63	65	68	70	
41	Задача 2	Повышение экологической культуры населения Сосьвинского городского округа								
42	Целевой показатель 3 Доля населения области, принявшего участие в мероприятиях в области обращения с отходами, к общему числу населения округа	проценты	3,9	4,3	4,6	4,9	5,2	5,5	6	
43	**Подпрограмма 6 «Развитие транспортной инфраструктуры и обеспечение безопасности дорожного движения».**									
44	Цель 1	Обеспечение сохранности сети автомобильных дорог общего пользования регионального значения Свердловской области								
45	Задача 1	Формирование единой сети автомобильных дорог, круглогодично доступной для населения и хозяйствующих субъектов								
46	Целевой показатель 1 Содержание существующей сети автомобильных дорог	км.	130,293	130,293	130,293	130,293	130,293	130,293	130,293	
47	Целевой показатель 2 Доля протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения, не отвечающие нормативным требованиям, в общей протяженности автомобильных дорог общего пользования местного значения.	проценты	53	53	41,6	38,53	35,46	32,39	29,32	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г
48	Целевой показатель 3 Доля населения, проживающего в населенных пунктах, не имеющих регулярного автобусного и (или) железнодорожного сообщения с административным центром городского округа, в общей численности населения городского округа.	проценты	0,4	0,3	0,3	0,3	0,3	0,2	0,2	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г
49	**Подпрограмма 7 «Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры Сосьвинского городского округа».**									
50	Цель 1	**Повышение уровня жизни населения за счет строительства современных объектов социальной и коммунальной инфраструктуры на территории городского округа**								
51	Задача 1	**Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных учреждениях**								
52	Целевой показатель 1 Обеспеченность доступности дошкольного образования для детей в возрасте от 3 до 7 лет	проценты	80	85	100	100	100	100	100	Указ Президента № 599 от 7.05.2012г.

53	Целевой показатель 2 Охват детей дошкольного возраста услугами дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях	проценты	70	75	80	80	80	80	80	Указ Президента № 599 от 7.05.2012г.
54	Задача 2	Повышение качества и уровня образовательного процесса путём строительства новых школ								
55	Целевой показатель 3 Охват детей от 7 до 18 лет общедоступным и бесплатным начальным, общим, общим основным, средним общим образованием	проценты	100	100	100	100	100	100	100	Указ Президента № 599 от 7.05.2012г.
56	Целевой показатель 4 Доля учащихся обучающихся в одну смену от общего количества учеников	проценты	87,6	87,6	100	100	100	100	100	Указ Президента № 599 от 7.05.2012г.
57	Задача 3	**Создание условий для строительства жилых домов и объектов социального назначения;**								
58	Целевой показатель 5 Общая площадь жилых помещений, приходящаяся в среднем на одного жителя	кв.м	20,7	20,8	21,2	21,8	22,6	23,2	23,3	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г
59	**Подпрограмма 8 «Предоставление субсидий предприятиям ЖКХ Сосьвинского городского округа»**									
60	Цель 1	**Компенсация выпадающих доходов предприятиям жилищно-коммунального комплекса, предоставляющим услуги по тарифам, не покрывающим затраты на производство услуг**								
61	Задача 1	**Сокращение убытков, полученных предприятиями в ходе предоставления услуги холодного водоснабжения населению и доведению результатов работы до безубыточного состояния**								
62	Целевой показатель 1 Сокращение убытков предприятия при предоставлении услуги холодного водоснабжения	проценты	80	90	100	100	100	100	100	
63	Задача 2	**Полное возмещение убытков, полученных при предоставлении банных услуг льготным категориям населения (дети до 14 лет, пенсионеры, многодетные матери, инвалиды)**								
64	Целевой показатель 2 Отсутствие убытков у предприятия, оказывающего банные услуги населению	Размер убытков, тыс. руб.	0	0	0	0	0	0	0	
65	Целевой показатель 3 Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло- и электроснабжению, водоотведению, очистке сточных вод, на праве собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и городских округов в уставном капитале которых составляет не более 25 %, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории городского окуга.	проценты	0	0	88,9	88,9	88,9	88,9	88,9	Указ Президента РФ № 607 от 28.04.2008г

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 24.11.2020 № 700

Приложение № 2
к муниципальной программе «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года»

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года»

	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. рублей								Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год	2024 год	2025 год	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1		**774915,2**	**183197,5**	**180935,6**	**86768,3**	**70926,5**	**93297,0**	**77987,3**	**81803,0**	
2	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
3	областной бюджет	16266,5	11684,1	2863,6	344,3	353,0	340,5	340,5	340,5	
4	местный бюджет	758648,7	171513,4	178072,0	86424,0	70573,5	92956,5	77646,8	81462,5	
5	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
6	**Капитальные вложения**	**109892,7**	**29561,7**	**55759,8**	**6258,5**	**6166,0**	**5293,3**	**5653,4**	**1200,0**	
7	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
8	областной бюджет	5511,7	2965,4	2546,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
9	местный бюджет	104381,0	26596,3	53213,5	6258,5	6166,0	5293,3	5653,4	1200,0	
10	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
11	**Прочие нужды**	**665022,5**	**153635,8**	**125175,8**	**80509,8**	**64760,5**	**88003,7**	**72333,9**	**80603,0**	
12	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
13	областной бюджет	10754,8	8718,7	317,3	344,3	353,0	340,5	340,5	340,5	
14	местный бюджет	654267,7	144917,1	124858,5	80165,5	64407,5	87663,2	71993,4	80262,5	
15	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
16	**ПОДПРОГРАММА 1 «Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Сосьвинского городского округа»**									
17	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, в том числе	**215169,0**	**66418,0**	**61653,8**	**30945,6**	**22420,9**	**25867,0**	**4120,1**	**3743,6**	
18	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
19	областной бюджет									
20	местный бюджет	215169,0	66418,0	61653,8	30945,6	22420,9	25867,0	4120,1	3743,6	
21	внебюджетные источники									
22	1. Капитальные вложения									
23	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	**35169,3**	**10089,7**	**23999,6**	**0,0**	**330,0**	**350,0**	**400,0**	**0,0**	
24	Федеральный бюджет									
25	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
26	местный бюджет	35169,3	10089,7	23999,6	0,0	330,0	350,0	400,0	0,0	
27	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
28	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
29	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего <1>, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
30	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
31	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
32	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
33	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
34	1.2. Иные капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

35	***Мероприятие 1 Модернизация объектов коммунальной инфраструктуры Сосьвинского городского округа в том числе:***	**6177,7**	**1947,7**	**3150,0**	**0,0**	**330,0**	**350,0**	**400,0**	**0,0**	4
36	Федеральный бюджет	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
37	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
38	местный бюджет	6177,7	1947,7	3150,0	0,0	330,0	350,0	400,0	0,0	
39	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
40	*1.1. Реконструкция, капитальный ремонт зданий насосной станции в п. Восточный»*	1168,0	1168,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
41	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
42	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
43	местный бюджет	1168,0	1168,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
44	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
45	*1.1.1.Реконструкция, капитальный ремонт насосной станции артезианской скважины, п. Восточный, ул. Заводская д.1Е*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
46	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
47	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
48	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
49	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
50	*1.1.2. Реконструкция, капитальный ремонт насосной станции артезианской скважины, п. Восточный, ул. О. Кошевого, д. 1Е*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
51	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
52	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
53	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
54	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
55	*1.1.3. Реконструкция, капитальный ремонт насосной станции третьего подъема, п. Восточный, Овражная, д. 1А*	1168,0	1168,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
56	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
57	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
58	местный бюджет	1000,0	1168,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
59	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
60	*1.2. Реконструкция, капитальный ремонт артезианской скважины п. Восточный ул. Н. Кузнецова*	462,0	132,0	0,0	0,0	330,0	0,0	0,0	0,0	
61	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
62	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
63	местный бюджет	462,0	132,0	0,0	0,0	330,0	0,0	0,0	0,0	
64	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
65	*1.3. Реконструкция, капитальный ремонт насосной станции артезианской скважины п. Восточный ул. Почтовая, 15*	350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	350,0	0,0	0,0	
66	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
67	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
68	местный бюджет	350,0	0,0	0,0	0,0	0,0	350,0	0,0	0,0	
69	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
70	*1.4. Реконструкция, капитальный ремонт артезианской скважины № 32975 п. Восточный ул. Труда, 10 а*	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	400,0	0,0	
71	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
72	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
73	местный бюджет	400,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	400,0	0,0	
74	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
75	*1.5. Капитальный ремонт, реконструкция системы водоснабжения в с. Кошай*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
76	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
77	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
78	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
79	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
80	*1.6. Оплата исполнительного листа по делу №60-61501/18 от 26.12.2018 «Модернизация артезианской скважины Виктора Романова, 140»*	125,6	125,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
81	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
82	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
83	местный бюджет	125,6	125,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
84	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
85	*1.7. Модернизация зданий насосных станций артезианских скважин п. Восточный, ул. Н. Кузнецова, ул. Овражная, 1а*	622,1	522,1	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
86	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
87	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
88	местный бюджет	622,1	522,1	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
89	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
90	*1.8. Технико-экономическое обоснование модернизации систем водоснабжения Сосьвинского городского округа*	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
91	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
92	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
93	местный бюджет	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
94	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
95	*1.9. Модернизация насосной станции артезианской скважины, п. Восточный, ул. Заводская д. 1Е*	2750,0	0,0	2750,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
96	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
97	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
98	местный бюджет	0,0	0,0	2750,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
99	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
100	***Мероприятие 2 Проектирование, строительство и реконструкция объектов коммунальной инфраструктуры Сосьвинского городского округа в том числе:***	**28649,6**	**8100,0**	**20549,6**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	5,6
101	***Федеральный бюджет***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
102	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
103	местный бюджет	28649,6	8100,0	20549,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
104	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
105	*2.1. Строительство КОС в п. Восточный*	16100,0	8100,0	8000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
106	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
107	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
108	местный бюджет	16100,0	8100,0	8000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
109	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
110	*2.1.1. Строительство КОС п. Восточный*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
111	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
112	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

113	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
114	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
115	*2.1.2.Проектирование объекта КОС п. Восточный*	16000,0	8000,0	8000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
116	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
117	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
118	местный бюджет	16000,0	8000,0	8000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
119	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
120	*2.1.3. Предпроектные работы по объекту «Строительство КОС в п. Восточный»*	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
121	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
122	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
123	местный бюджет	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
124	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
125	*2.2. Строительство канализационного коллектора в п.г.т. Сосьва*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
126	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
127	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
128	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
129	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
130	*2.3. Строительство водопровода с разводкой по домам, раздаточными колонками в п. Восточный*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
131	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
132	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
133	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
134	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
135	*2.4. Строительство «Водозаборная скважина № 9 р.э. для водоснабжения п. Восточный, Свердловская область»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
136	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
137	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
138	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
139	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
140	*2.5. Строительство станции очистке воды в с. Романово*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
141	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
142	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
143	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
144	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
145	*2.6. Реконструкция теплотрассы в п.г.т. Сосьва от котельной по ул. Толмачева, 56 строение № 2, для подключения Балдина, 35, Толмачева 34, Толмачева 45*	12099,6	0,0	12099,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
146	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
147	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
148	местный бюджет	12099,6	0,0	12099,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
149	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
150	*2.7.»Разработка проекта «Реконструкция теплотрассы п.г.т. Сосьва от котельной по ул. Фадеева, 124 до жилого дома № 144 по ул. Митина и жилого дома № 77 по ул. Митина, в целях технологического присоединения здания, расположенного в п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 100»*	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
151	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
152	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
153	местный бюджет	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
154	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
155	*2.8. Проведение экспертизы проектно - сметной документации*	100,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
156	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
157	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
158	местный бюджет	100,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
159	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
160	*2.9. Корректировка проекта «Реконструкция теплотрассы в п.г.т. Сосьва от котельной по ул. Толмачева, 56 строение № 2, для подключения Балдина, 35, Толмачева 34, Толмачева 45*	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
161	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
162	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
163	местный бюджет	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
164	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
165	***Мероприятие 3 Проектирование объектов коммунальной инфраструктуры Сосьвинского городского округа в том числе:***	**342,0**	**42,0**	**300,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	8
166	***Федеральный бюджет***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
167	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
168	местный бюджет	342,0	42,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
169	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
170	*3.4. Государственная экспертиза проекта «Строительство канализационного коллектора в п.г.т. Сосьва»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
171	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
172	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
173	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
174	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
175	*3.7. Проведение экспертизы проектно-сметной документации*	42,0	42,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
176	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
177	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
178	местный бюджет	42,0	42,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
179	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
180	*3.8. Проектно-изыскательские работы по объекту «Мусороперегрузочная станция с элементами сортировки ТБО»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
181	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
182	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
183	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
184	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
185	*3.9. Разработка экологического проекта «Мусороперерабатывающий комплекс»*	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
186	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
187	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
188	Местный бюджет	300,0	0,0	300,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
189	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
190	2. Прочие нужды	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

191	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	179999,7	56328,3	37654,2	30945,6	22090,9	25517,0	3720,1	3743,6	
192	Федеральный бюджет	**0,0**								
193	областной бюджет	**0,0**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
194	местный бюджет	179999,7	56328,3	37654,2	30945,6	22090,9	25517,0	3720,1	3743,6	
195	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
196	***Мероприятие 4 Мероприятия в области коммунального хозяйства в том числе:***	**3582,5**	**606,8**	**731,5**	**406,2**	**426,5**	**447,8**	**470,1**	**493,6**	
197	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
198	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
199	местный бюджет	3582,5	606,8	731,5	406,2	426,5	447,8	470,1	493,6	
200	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
201	*4.1. Охрана и содержание не завершенного объекта строительства КОС-800 в том числе:*	2171,0	606,8	731,5	406,2	426,5	0,0	0,0	0,0	
202	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
203	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
204	местный бюджет	2171,0	606,8	731,5	406,2	426,5	0,0	0,0	0,0	
205	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
206	*4.1.1. охрана незавершенного строительства КОС-800 (МАУ)*	3085,1	600,0	275,0	400,0	420,0	441,0	463,0	486,1	
207	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
208	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
209	местный бюджет	3085,1	600,0	275,0	400,0	420,0	441,0	463,0	486,1	
210	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
211	*4.1.2 содержание (электроснабжение) объекта*	47,1	6,8	6,2	6,2	6,5	6,8	7,1	7,5	
212	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
213	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
214	местный бюджет	47,1	6,8	6,2	6,2	6,5	6,8	7,1	7,5	
215	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
216	*4.1.3 Содержание бесхозяйных линий электропередач*	250,3	0,0	250,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
217	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
218	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
219	местный бюджет	250,3	0,0	250,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
220	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
221	*4.1.4.Содержание насосных станций на территории Сосьвинского городского округа*	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
222	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
223	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
224	местный бюджет	200,0	0,0	200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
225	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
226	*4.2. Ремонт бани в п. Восточный*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
227	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
228	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
229	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
230	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
231	*4.3. Капитальный ремонт котельных на территории Сосьвинского городского округа*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
232	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
233	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
234	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
235	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
236	***Мероприятие 5 Капитальный ремонт тепловых, водопроводных, канализационных сетей в Сосьвинском городском округе в том числе:***	**175867,2**	**55571,5**	**36922,7**	**30439,4**	**21364,4**	**25069,2**	**3250,0**	**3250,0**	10,11,14
237	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
238	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
239	местный бюджет	175867,2	55571,5	36922,7	30439,4	21364,4	25069,2	3250,0	3250,0	
240	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
241	*5.1. Капитальный ремонт водопровода в п. Восточный*	2600,0	0,0	0,0	0,0	800,0	600,0	600,0	600,0	
242	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
243	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
244	местный бюджет	2600,0	0,0	0,0	0,0	800,0	600,0	600,0	600,0	
245	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
246	*5.2. Капитальный ремонт водопроводной сети на территории Сосьвинского городского округа*	5853,8	1100,0	2353,8	0,0	600,0	600,0	600,0	600,0	
247	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
248	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
249	местный бюджет	5853,8	1100,0	2353,8	0,0	600,0	600,0	600,0	600,0	
250	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
251	*5.3. Капитальный ремонт канализации п. Восточный, п.г.т. Сосьва, с. Кошай*	1550,0	0,0	0,0	0,0	350,0	400,0	400,0	400,0	
252	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
253	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
254	местный бюджет	1550,0	0,0	0,0	0,0	350,0	400,0	400,0	400,0	
255	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
256	*5.4. Капитальный ремонт водопровода в п.г.т. Сосьва*	2400,0	0,0	0,0	0,0	600,0	600,0	600,0	600,0	
257	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
258	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
259	местный бюджет	2400,0	0,0	0,0	0,0	600,0	600,0	600,0	600,0	
260	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
261	*5.5. Капитальный ремонт наружной канализации в с.Кошай*	900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	300,0	300,0	
262	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
263	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
264	местный бюджет	900,0	0,0	0,0	0,0	0,0	300,0	300,0	300,0	
265	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
266	*5.6. Капитальный ремонт водопровода в с. Романово*	1200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	400,0	400,0	400,0	
267	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
268	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
269	местный бюджет	1200,0	0,0	0,0	0,0	0,0	400,0	400,0	400,0	
270	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
271	*5.7. Капитальный ремонт водопровода в с. Кошай*	1050,0	0,0	0,0	0,0	0,0	350,0	350,0	350,0	
272	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
273	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
274	местный бюджет	1050,0	0,0	0,0	0,0	0,0	350,0	350,0	350,0	

275	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
276	*5.9.Капитальный ремонт тепловых сетей в с. Романово*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
277	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
278	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
279	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
280	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
281	*5.10. Капитальный ремонт магистрального водопровода п. Восточный*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
282	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
283	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
284	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
285	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
286	*5.11. Капитальный ремонт наружной тепловой и водопроводной сети в п. Восточный*	160127,5	54471,5	34383,0	30439,4	19014,4	21819,2	0,0	0,0	
287	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
288	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
289	местный бюджет	160127,5	54471,5	34383,0	30439,4	19014,4	21819,2	0,0	0,0	
290	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
291	*5.12. Оплата исполнительного листа №А60-2203/2019 от 17.09.2019 (Судебные расходы по услугам предтавителя)*	12,0	0,0	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
292	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
293	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
294	местный бюджет	12,0	0,0	12,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
295	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
296	*5.13. Оплата исполнительного листа по делу № А60-29323/2019 от 27.01.2020*	23,9	0,0	23,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
297	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
298	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
299	местный бюджет	23,9	0,0	23,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
300	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
301	*5.14. Выполнение рецензии по объекту «Капитальный ремонт наружной тепловой и водопроводной сети в п. Восточный»*	150,0	0,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
302	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
303	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
304	местный бюджет	150,0	0,0	150,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
305	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
306	***Мероприятие 8 Разработка, экспертиза схем коммунальной инфраструктуры Сосьвинского городского округа в том числе:***	**566,8**	**150,0**	**0,0**	**100,0**	**300,0**	**11,2**	**5,6**	**0,0**	5,6
307	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
308	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
309	местный бюджет	550,0	150,0	0,0	100,0	300,0	0,0	0,0	0,0	
310	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
311	*8.1. Разработка и актуализация программ комплексного развития коммунальной инфраструктуры Сосьвинского городского округа*	100,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	
312	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
313	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
315	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	
316	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
317	*8.2. Актуализация схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения*	250,0	150,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	
318	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
319	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
320	местный бюджет	250,0	150,0	0,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	
321	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
322	*8.3. Экспертиза схем теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
323	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
324	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
325	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
326	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
327	*8.4. Проведение работ по категорированию, обследованию и паспортизации объектов ТЭК*	200,0	0,0	0,0	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	
328	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
329	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
330	местный бюджет	200,0	0,0	0,0	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	
331	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
332	**ПОДПРОГРАММА 2 «Организация капитальных ремонтов многоквартирных домов Сосьвинского городского округа»**									
333	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, в том числе	**36185,6**	**6305,0**	**6267,1**	**128,0**	**5775,0**	**4658,6**	**6366,8**	**6685,1**	
334	Федеральный бюджет	**0,0**	**0,0**	0,0	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
335	областной бюджет	0,0	555,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
336	местный бюджет	35630,6	5750,0	6267,1	128,0	5775,0	4658,6	6366,8	6685,1	
337	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
338	1. Прочие нужды	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
339	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	36185,6	6305,0	6267,1	128,0	5775,0	4658,6	6366,8	6685,1	
340	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
341	областной бюджет	0,0	555,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
342	местный бюджет	35630,6	5750,0	6267,1	128,0	5775,0	4658,6	6366,8	6685,1	
343	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
344	***Мероприятие № 1 Организация капитальных ремонтов общего имущества многоквартирных домов в том числе:***	**13852,2**	**3139,0**	**3067,1**	**0,0**	**2100,0**	**799,9**	**2315,2**	**2431,0**	21
345	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
346	областной бюджет	0,0	555,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
347	местный бюджет	13297,2	2584,0	3067,1	0,0	2100,0	799,9	2315,2	2431,0	
348	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
349	*1.1. Ремонт крыши жилого многоквартирного дома в п.г.т. Сосьва ул. Карла Маркса 2*	370,0	370,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
350	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
351	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
352	местный бюджет	370,0	370,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
353	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
354	*1.2. Ремонт крыши жилого дома в п.г.т. Сосьва ул. Уральская 36 - 1*	239,0	239,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
355	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
356	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

357	местный бюджет	239,0	239,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
358	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
359	*1.3. Ремонт крыши жилого многоквартирного дома в п. Восточный ул. Луначарского 56 -3*	60,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
360	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
361	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
362	местный бюджет	60,0	60,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
363	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
364	*1.4. Ремонт системы отопления жилого многоквартирного дома п. Восточный ул. Луначарского 68*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
365	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
366	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
367	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
368	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
369	*1.5. Ремонт системы отопления жилого многоквартирного дома п. Восточный ул. Школьная 19*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
370	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
371	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
372	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
373	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
374	*1.6. Предоставление субсидий МАУ на проведение капитального ремонта*	1392,8	1392,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
375	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
376	областной бюджет	0,0	555,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
377	местный бюджет	837,8	837,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
378	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
379	*1.7. Ремонт системы отопления жилого многоквартирного дома п. Восточный ул. Центральная 1*	1077,2	1077,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
380	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
381	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
382	местный бюджет	1077,2	1077,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
383	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
384	*1.8. Электромонтажные работы в подъездах п.г.т. Сосьва ул. Фадеева, 89*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
385	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
386	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
387	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
388	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
389	*1.9.Электромонтажные работы в подъездах п.г.т. Соства ул. Митина, 138*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
390	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
391	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
392	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
393	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
394	*1.10.Ремонт отопления п. Восточный ул.Центральная, 3*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
395	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
396	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
397	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
398	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
399	*1.11. Ремонт подвального помещения жилого дома п.г.т. Сосьва ул. Урицкого, 2*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
400	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
401	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
402	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
403	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
404	*1.12. Ремонт канализации жилого дома п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 60*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
405	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
406	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
407	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
408	*1.13. Ремонт изолированных выгребов многоквартирных домов*	935,3	0,0	935,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
409	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
410	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
411	местный бюджет	935,3	0,0	935,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
412	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
413	*1.14.Замена вводного кабеля в квартиры в связи с заменой электроплит ул. Урицкого, 2*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
414	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
415	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
416	местный бюджет	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
417	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
418	*1.15. Замена магистральных проводов в подъездах ул. Урицкого,2*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
419	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
420	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
421	местный бюджет	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
422	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
423	*1.16. Земена вводного кабеля в квартиры в связи с заменой электроплит, ул. Щелканова, 136*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
424	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
425	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
426	местный бюджет	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
427	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
428	*1.17. Замена магистральных проводов в подъездах, ул. Щелканова, 136*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
429	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
430	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
431	местный бюджет	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
432	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
433	*1.18. Ремонт фундамента п.г.т. Сосьва, ул. Калинина, 18-2*	209,1	0,0	209,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
434	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
435	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
436	местный бюджет	209,1	0,0	209,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
437	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
438	*1.19. Ремонт фундамента п. Восточный, ул. Олега Кошевого, 29-2*	3,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

439	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
440	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
441	местный бюджет	3,0	0,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
442	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
443	*1.20. Капитальный ремонт печи п.г.т Сосьва, ул. Гирева, 36 -1,3*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
444	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
445	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
446	местный бюджет	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0		
447	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
448	*1.21. Капитальный ремонт печи п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, 11, кв. 2,4*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
449	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
450	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
451	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
452	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
453	*1.22. Ремонт кровли (профлист) п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, 21а*	381,6	0,0	381,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
454	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
455	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
456	местный бюджет	0,0	0,0	381,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
457	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
458	*1.23. Ремонт кровли (профлист) п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, 69*	259,1	0,0	259,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
459	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
460	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
461	местный бюджет	0,0	0,0	259,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
462	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
463	*1.24. Ремонт кровли (профлист) п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 66*	467,9	0,0	467,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
464	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
465	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
466	местный бюджет	0,0	0,0	467,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
467	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
468	*1.25. Ремонт кровли (профлист) п. Восточный, ул. Северная, 12*	246,3	0,0	246,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
469	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
470	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
471	местный бюджет	0,0	0,0	246,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
472	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
473	*1.26. Ремонт общедомовой системы отопления п. Восточный, ул. Центральная, 3*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
474	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
475	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
476	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
477	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
478	*1.27. Ремонт кровли (профлист) п. Восточный ул. Ленина, 31*	140,4	0,0	140,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
479	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
480	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
481	местный бюджет	140,4	0,0	140,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
482	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
483	*1.28. Подключение муниципального жилого помещения по адресу: Свердловская область, серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева д. 2 кв. 4 к наружной тепловой сети*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
484	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
485	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
486	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
487	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
488	*1.29. Выдача заключения о достоверности проектно-сметной документации -ПСД (ремонт жилых домов, кровли)*	100,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
489	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
490	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
491	местный бюджет	100,0	0,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
492	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
493	*1.30. Ремонт внутридомовой системы холодного водоснабжения в п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 140*	205,0	0,0	205,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
494	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
495	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
496	местный бюджет	205,0	0,0	205,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
497	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
498	*1.31. Разработка проекта «капитальный ремонт мягкой кровли многоквартирных жилых домов на территории Сосьвинского городского округа»*	119,4	0,0	119,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
499	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
500	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
501	местный бюджет	119,4	0,0	119,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
502	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
503	***Мероприятие № 2 Взнос региональному оператору на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах городского округа***	**22333,4**	**3166,0**	**3200,0**	**128,0**	**3675,0**	**3858,7**	**4051,6**	**4254,1**	21
504	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
505	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
506	местный бюджет	22333,4	3166,0	3200,0	128,0	3675,0	3858,7	4051,6	4254,1	
507	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
508	**ПОДПРОГРАММА 3 «Переселение граждан Сосьвинского городского округа из аварийных многоквартирных домов»**									
509	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, в том числе	**4620,0**	**1620,0**	**214,3**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**3000,0**	**0,0**	
510	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
511	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
512	местный бюджет	4620,0	1620,0	214,3	0,0	0,0	0,0	3000,0	0,0	
513	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
514	1. Капитальные вложения									
515	Всего по направлению «Капитальные вложения» в том числе	4620,0	1620,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3000,0	0,0	
516	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
517	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
518	местный бюджет	4620,0	1620,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3000,0	0,0	
519	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
520	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

521	Бюджетные инвестиции в объекте капитального строительства, всего <1> в том числе									
522	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
523	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
524	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
525	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
526	1.2. Иные капитальные вложения	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
527	***Мероприятие 1 Обеспечение мероприятий по переселению граждан из аварийного жилого фонда в том числе:***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	26,27,28
528	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
529	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
530	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
531	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
532	*1.1. Строительство многоквартирного жилого дома в п. Восточный*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
533	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
534	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
535	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
536	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
537	***Мероприятие 2 Строительство многоквартирных жилых домов с последующим предоставлением жилых помещений в этих домах по договорам найма в том числе:***	**3000,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**3000,0**	**0,0**	26,27,28
538	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
539	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
540	местный бюджет	3000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3000,0	0,0	
541	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
542	*2.1. Строительство 16-ти квартирного жилого дома в п.г.т. Сосьва*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3000,0	0,0	
543	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
544	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
545	местный бюджет	3000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	3000,0	0,0	
546	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
547	***Мероприятие 3 Проектирование, экспертиза мероприятий по переселению граждан из социального найма, аварийного и непригодного для проживания жилого фондав том числе:***	**1620,0**	**1620,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	26,27,28
548	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
549	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
550	местный бюджет	1620,0	1620,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
551	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
552	*3.1. Проектно-изыскательские работы многоквартирного жилого дома в п. Восточный*	0,0	1620,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
553	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
554	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
555	местный бюджет	0,0	1620,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
556	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
557	*3.2. Государственная экспертиза проекта многоквартирного жилого дома в п. Восточный*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
558	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
559	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
560	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
561	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
562	*3.3. Проектирование 16-ти квартирного жилого дома в п.г.т. Сосьва*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
563	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
564	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
565	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
566	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
567	*3.4. Государственная экспертиза проекта 16-ти квартирного жилого дома в п.г.т. Сосьва*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
568	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
569	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
570	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
571	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
572	*3.5. Технологическое присоединение к эл. сетям проектируемого объекта многоквартирного жилого дома в п. Восточный*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
573	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
574	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
575	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
576	2. Прочие нужды	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
577	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	0,0	0,0	214,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
578	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
579	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
580	местный бюджет	0,0	0,0	214,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
581	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
582	***Мероприятие 4 Экспертное исследование технического состояния строительных конструкций и инженерного оборудования зданий и сооружений***	**192,0**	**0,0**	**192,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
583	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
584	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
585	местный бюджет	192,0	0,0	192,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
586	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
587	***Мероприятие 5 Проведение лабораторных исследований и испытаний, санитарно-эпидемиологического обследования жилого помещения***	22,3	0,0	**22,3**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
588	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
589	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
590	местный бюджет	22,3	0,0	22,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
591	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
592	**ПОДПРОГРАММА 4 «Повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе»**									
593	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 4, в том числе	**74538,1**	**19545,7**	**19452,3**	**30370,0**	**1200,0**	**1260,0**	**1322,0**	**1388,1**	
594	Федеральный бюджет	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
595	областной бюджет	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
596	местный бюджет	**74538,1**	**19545,7**	**19452,3**	**30370,0**	**1200,0**	**1260,0**	**1322,0**	**1388,1**	
597	внебюджетные источники	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
598	1. Прочие нужды									
599	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	74538,1	19545,7	19452,3	30370,0	1200,0	1260,0	1322,0	1388,1	

600	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
601	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
602	местный бюджет	74538,1	19545,7	19452,3	30370,0	1200,0	1260,0	1322,0	1388,1	
603	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
604	***Мероприятие 1 Осуществление технических мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности объектов Сосьвинского городского округа в том числе:***	**5320,1**	**50,0**	**0,0**	**100,0**	**1200,0**	**1260,0**	**1322,0**	**1388,1**	34,35
605	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
606	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
607	местный бюджет	5320,1	50,0	0,0	100,0	1200,0	1260,0	1322,0	1388,1	
608	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
609	*1.1. Модернизация системы тепловых сетей: внедрение частотно-регулируемого привода электродвигателей и оптимизация систем электродвигателей на объектах коммунального комплекса на территории Сосьвинского городского округа в п.г.т. Сосьва, п. Восточный*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
610	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
611	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
612	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
613	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
614	*1.2. Установка общедомовых приборов учета расхода электрической энергии в многоквартирных домах п. Восточный, п.г.т. Сосьва*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
615	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
616	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
617	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
618	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
619	*1.3. Разработка топливно- энергетического баланса*	580,5	50,0	0,0	100,0	100,0	105,0	110,0	115,5	
620	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
621	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
622	местный бюджет	580,5	50,0	0,0	100,0	100,0	105,0	110,0	115,5	
623	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
624	*1.4. Модернизация системы тепловых сетей*	4739,6	0,0	0,0	0,0	1100,0	1155,0	1212,0	1272,6	
625	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
626	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
627	местный бюджет	4739,6	0,0	0,0	0,0	1100,0	1155,0	1212,0	1272,6	
628	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
629	***Мероприятие 2 Повышение уровня энергетической эффективности уличного освещения на территории Сосьвинского городского округа***	**69218,0**	**19495,7**	**19452,3**	**30270,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	34,35
630	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
631	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
632	местный бюджет	69218,0	19495,7	19452,3	30270,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
633	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
634	*1.1. Повышение уровня энергетической эффективности уличного освещения на территории Сосьвинского городского округа*	38890,6	19438,3	19452,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
635	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
636	местный бюджет	69160,6	19438,3	19452,3	30270,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
637	обласной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
638	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
639	*1.2. Оплтата за технологическое присоединение к электрическим сетям*	57,4	57,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
640	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
641	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
642	Местный бюджет	57,4	57,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
643	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
644	**ПОДПРОГРАММА 5 «Охрана окружающей среды и обращение с отходами производства и потребления на территории Сосьвинского городского округа»**									
645	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 5, в том числе	**6828,3**	**925,6**	**1037,9**	**866,5**	**920,4**	**971,4**	**1025,1**	**1081,4**	
646	Федеральный бюджет	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
647	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
648	местный бюджет	6828,3	925,6	1037,9	866,5	920,4	971,4	1025,1	1081,4	
649	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
650	1. Капитальные вложения	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	
651	Всего по направлению «Капитальные вложения» в том числе	**505,0**	**250,0**	**255,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
652	Федеральный бюджет	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
653	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
654	местный бюджет	505,0	250,0	255,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
655	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
656	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
657	Бюджетные инвестиции в объекте капитального строительства, всего <1> в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
658	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
659	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
660	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
661	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
662	1.2. Иные капитальные вложения									
663	***Мероприятие 1 Строительство объектов по охране окружающей среды в том числе:***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	49
664	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
665	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
666	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
667	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
668	***Мероприятие 2 Проектирование объектов по охране окружающей среды в том числе:***	505,0	250,0	255,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
669	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
670	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
671	местный бюджет	505,0	250,0	255,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
672	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
673	*2.1. Государственная экологическая экспертиза объекта «Строительство полигона ТБО в п.г.т. Сосьва»*	250,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
674	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
675	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
676	местный бюджет	250,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
677	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

678	*2.2. Технологическое присоединение к электрическим сетям полигона ТБО в п.г.т. Сосьва*	255,0	0,0	255,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
679	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
680	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
681	местный бюджет	255,0	0,0	255,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
682	2. Прочие нужды									
683	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	4656,5	675,6	782,9	866,5	920,4	971,4	1025,1	1081,4	
684	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
685	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
686	местный бюджет	6323,3	675,6	782,9	866,5	920,4	971,4	1025,1	1081,4	
687	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
688	***Мероприятие 3 Ремонт источников нецентрализованного водоснабжения в том числе:***	**4656,5**	**530,6**	**761,1**	**566,5**	**620,4**	**671,4**	**725,1**	**781,4**	
689	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
690	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
691	местный бюджет	4656,5	530,6	761,1	566,5	620,4	671,4	725,1	781,4	
692	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
693	*3.1. Лабораторное исследование воды нецентрализованного водоснабжения п. Восточный, п.г.т. Сосьва, с. Кошай, д. Молва*	199,1	12,0	12,9	31,5	33,1	34,8	36,5	38,3	
694	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
695	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
696	местный бюджет	199,1	12,0	12,9	31,5	33,1	34,8	36,5	38,3	
697	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
698	*3.2. Ремонт, обустройство колодцев, родников в Сосьвинском городском округе п.г.т. Сосьва, п. Восточный, с. Кошай*	4227,3	484,4	718,2	505,0	555,8	603,6	653,8	706,5	
699	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
700	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
701	местный бюджет	4227,3	484,4	718,2	505,0	555,8	603,6	653,8	706,5	
702	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
703	*3.3. Хлорирование колодцев п.г.т. Сосьва, п. Восточный*	225,9	30,0	30,0	30,0	31,5	33,1	34,8	36,5	
704	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
705	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
706	местный бюджет	225,9	30,0	30,0	30,0	31,5	33,1	34,8	36,5	
707	внебюджетные источники									
708	*3.4. Оплата по исполнительным листам Арбитражного суда Свердловской области*	4,2	4,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
709	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
710	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
711	местный бюджет	4,2	4,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
712	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
713	***Мероприятие 4 Охрана окружающей среды и природопользования***	**1666,8**	**145,0**	**21,8**	**300,0**	**300,0**	**300,0**	**300,0**	**300,0**	**50,51**
714	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
715	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
716	местный бюджет	1666,8	145,0	21,8	300,0	300,0	300,0	300,0	300,0	
717	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
718	*4.1. Разработка генеральной схемы санитарной очистки населенных пунктов СГО*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
719	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
720	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
721	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
722	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
723	*4.2. Разработка проектов зон санитарной охраны источников питьевого и хозяйственного водоснабжения в СГО*	1145,0	145,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	
724	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
725	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
726	местный бюджет	1145,0	145,0	0,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	
727	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
728	*4.3. Сбор и обезвреживание отработанных ртутьсодержащих ламп у населения п.г.т. Сосьва, п. Восточный, с. Кошай, с. Романово, д. Маслово, п. Пасынок*	500,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	
729	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
730	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
731	местный бюджет	500,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	
732	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
733	*4.4. Оценка взаимодействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
734	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
735	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
736	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
737	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
738	*4.5. Мероприятия по уничтожению борщевика Сосновского на территории Сосьвинского городского округа*	21,8	0,0	21,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
739	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
740	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
741	Местный бюджет	21,8	0,0	21,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
742	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
743	***Мероприятие № 5 Взнос региональному оператору по ТКО***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
744	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
745	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
746	меестный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
747	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
748	**ПОДПРОГРАММА 6 «Развитие транспортной инфраструктуры и обеспечение безопасности дорожного движения»**									
749	**ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 6, в том числе**	**166928,1**	**31170,4**	**43565,1**	**18388,0**	**19248,0**	**16892,0**	**16892,0**	**20772,6**	
750	**Федеральный бюджет**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
751	областной бюджет	5511,7	2965,4	2546,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
752	местный бюджет	161416,4	28205,0	41018,8	18388,0	19248,0	16892,0	16892,0	20772,6	
753	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
754	1. Капитальные вложения									
755	Всего по направлению «Капитальные вложения» в том числе	**55032,8**	**13537,7**	**25603,9**	**6258,5**	**4836,0**	**3743,3**	**1053,4**	**0,0**	
756	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
757	областной бюджет	5511,7	2965,4	2546,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
758	местный бюджет	49521,1	10572,3	23057,6	6258,5	4836,0	3743,3	1053,4	0,0	

759	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
760	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
761	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего <1>, в том числе	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
762	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
763	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
764	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
765	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
766	1.2. Иные капитальные вложения									
767	***Мероприятие 1 Капитальный ремонт автомобильных дорог, дворовых территории общего пользования местного значения в том числе:***	**52616,1**	**13437,7**	**25603,9**	**6258,5**	**4836,0**	**2480,0**	**0,0**	**0,0**	61,63
768	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
769	областной бюджет	5511,7	2965,4	2546,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
770	местный бюджет	47104,4	10472,3	23057,6	6258,5	4836,0	2480,0	0,0	0,0	
771	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
772	*1.1. «Капитальный ремонт участка ул. Виктора Романова (Пионерская) от жилого дома № 67 до ул. Строителей (включительно)*	**5612,3**	**3015,7**	**2596,6**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
773	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
774	областной бюджет	5511,7	2965,4	2546,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
775	местный бюджет	100,6	50,3	50,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
776	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
777	*1.2. Капитальный ремонт участка улицы Луначарского от ул. Виктора Романова до ул. Ленина*	**10235,0**	**10235,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
778	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
779	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
780	местный бюджет	10235,0	10235,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
781	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
782	*1.3. Капитальный ремонт участка улицы Строителей от ул. Ленина до ул. Митина*	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
783	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
784	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
785	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
786	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
787	*1.4. Капитальный ремонт участка улицы Пушкина от ул. Луначарского до ул. Центральная в п. Восточный*	7316,0	0,0	0,0	0,0	4836,0	2480,0	0,0	0,0	
788	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
789	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
790	местный бюджет	7316,0	0,0	0,0	0,0	4836,0	2480,0	0,0	0,0	
791	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
792	*1.5. Капитальный ремонт транзитного проезда п. Восточный (ул. Уральская-Заводская-Пролетарская*	6258,5	0,0	0,0	6258,5	0,0	0,0	0,0	0,0	
793	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
794	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
795	местный бюджет	6258,5	0,0	0,0	6258,5	0,0	0,0	0,0	0,0	
796	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
797	*1.6. Строительный контроль «Капитальный ремонт участка ул. Виктора Романова (Пионерская) от жилого дома № 67 до ул. Строителей (включительно)*	334,0	167,0	167,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
798	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
799	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
800	местный бюджет	334,0	167,0	167,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
801	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
802	*1.7.Технологическое присоединение проектируемых объектов «Наружное освещение улица в п.г.т. Сосьва по ул. Виктора Романова»*	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
803	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
804	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
805	Местный бюджет	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
806	*1.8. Капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в п.г.т. Сосьва*	22840,3	0,0	22840,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
807	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
808	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
809	местный бюджет	22840,3	0,0	22840,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
810	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
811	***Мероприятие 2 Проектирование дорог местного значения в том числе:***	**2416,7**	**100,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**1263,3**	**1053,4**	**0,0**	
812	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
813	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
814	местный бюджет	2416,7	100,0	0,0	0,0	0,0	1263,3	1053,4	0,0	
815	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
816	*2.1 Разработка программы развития транспортной инфраструктуры*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
817	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
818	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
819	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
820	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
821	*2.2. Корректировка проектной документации «Капитальный ремонт автомобильных дорог на улицах п.г.т. Сосьва и п. Восточный Сосьвинского городского округа» 1537-ТКР 1.1. Том 3.1.1.*	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
822	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
823	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
824	местный бюджет	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
825	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
826	*2.3. Техническое присоединение проектируемых объектов «Наружное освещение улица в п.г.т. Сосьва по ул. Виктора Романова»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
827	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
828	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
829	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
830	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
831	*2.4. Разработка проектно сметной документации на капитальный ремонт внутрипоселковых автомобильных дорог общего пользования местного значения в п.г.т. Сосьва п. Восточный*	2316,7	0,0	0,0	0,0	0,0	1263,3	1053,4	0,0	
832	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
833	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

834	местный бюджет	2316,7	0,0	0,0	0,0	0,0	1263,3	1053,4	0,0	
835	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
836	2. Прочие нужды									
837	Всего по направлению «Прочие нужды» в том числе	111895,3	17632,7	17961,2	12129,5	14412,0	13148,7	15838,6	20772,6	
838	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
839	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
840	местный бюджет	111895,3	17632,7	17961,2	12129,5	14412,0	13148,7	15838,6	20772,6	
841	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
842	***Мероприятие 3 Содержание и ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения в том числе:***	**90253,9**	**16200,7**	**15861,2**	**9300,0**	**9800,0**	**9800,0**	**12400,0**	**16892,0**	61,63
843	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
844	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
845	местный бюджет	90253,9	16200,7	15861,2	9300,0	9800,0	9800,0	12400,0	16892,0	
846	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
847	*3.1.Приобретение щебня*	10540,2	1933,9	2606,3	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	2000,0	
848	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
849	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
850	местный бюджет	10540,2	1933,9	2606,3	1000,0	1000,0	1000,0	1000,0	2000,0	
851	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
852	*3.2. Услуги автотранспорта по расчистке автомобильных дорог*	1049,5	300,0	49,5	100,0	100,0	100,0	200,0	200,0	
853	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
854	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
855	местный бюджет	849,5	300,0	49,5	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	
856	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
857	*3.3. Ремонт внутрипоселковых автомобильных дорог общего пользования местного значения п.г.т. Сосьва*	21437,3	3342,3	1808,7	2400,0	2400,0	2500,0	3500,0	5486,3	
858	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
859	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
860	местный бюджет	21437,3	3342,3	1808,7	2400,0	2400,0	2500,0	3500,0	5486,3	
861	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
862	*3.4. Ремонт внутрипоселковых автомобильных дорог общего пользования местного значения п. Восточный*	19511,7	3004,3	2601,7	2300,0	2400,0	2500,0	2600,0	4105,7	
863	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
864	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
865	местный бюджет	19511,7	3004,3	2601,7	2300,0	2400,0	2500,0	2600,0	4105,7	
866	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
867	*3.5. Устройство ледовых переправ на территории Сосьвинского городского округа д. Матушкино, д. Куропашкино*	1240,9	40,9	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	
868	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
869	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
870	местный бюджет	1240,9	40,9	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	
871	внебюджетные источники									
872	*3.6. Уборка территории, исправление профиля, благоустройство придорожной полосы в р.п. Сосьва, с. Кошай, п. Восточный*	35017,3	6994,3	7523,0	3300,0	3700,0	3500,0	5000,0	5000,0	
873	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
874	местный бюджет	35017,3	6994,3	7523,0	3300,0	3700,0	3500,0	5000,0	5000,0	
875	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
876	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
877	*3.7.Укладка водопропускных труб на внутрипоселковых автомобильных дорогах общего пользования местного значения*	1657,0	585,0	1072,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
878	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
879	местный бюджет	1657,0	585,0	1072,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
880	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
881	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
882	***Мероприятие 4 Обеспечение безопасности дорожного движения в том числе:***	**21641,4**	**1432,0**	**2100,0**	**2829,5**	**4612,0**	**3348,7**	**3438,6**	**3880,6**	62,63
883	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
884	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
885	местный бюджет	21641,4	1432,0	2100,0	2829,5	4612,0	3348,7	3438,6	3880,6	
886	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
887	*4.1. Устройство искусственных препятствий (лежачий полицейский) на участках дорог пересечения школьных маршрутов и интенсивного движения автотранспорта*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
888	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
889	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
890	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
891	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
892	*4.2. Установка, приобретение знаков дорожного движения и пешеходных ограждений в п.г.т. Сосьва, п. Восточный, с. Кошай, с. Романово, д. Маслова, п. Пасынок*	12179,7	1179,7	1000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	
893	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
894	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
895	местный бюджет	12179,7	1179,7	1000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,0	
896	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
897	*4.3. Устройство остановок в Сосьвинском городском округе»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
898	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
899	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
900	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
901	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
902	*4.4. Установка знаков дорожного движения и пешеходных ограждений (МАУ) в п.г.т. Сосьва, п. Восточный, с. Кошай, с. Романово, д. Маслова, п. Пасынок*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
903	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
906	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
907	*4.5. Услуги автотранспорта по доставке грунта, щебня, шлака (МАУ СГО)*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
908	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
909	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
910	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
911	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

912	*4.6. «Проведение научных исследований в области применения программных продуктов математического моделирования транспортных потоков при разработке комплексных схем организации дорожного движения, проектов организации дорожного движения, а также проектов автоматизированных систем управления дорожным движением. Разработка предложений по нормативному и методическому обеспечению использования программных продуктов при проектировании в сфере организации дорожного движения*	2835,2	100,0	100,0	105,0	380,2	550,0	600,0	1000,0	
913	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
914	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
915	местный бюджет	2835,2	100,0	100,0	105,0	380,2	550,0	600,0	1000,0	
916	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
917	*4.7. Строительство, реконструкция, техническое перевооружение нерегулируемых пешеходных переходов, в том числе прилегающих непосредственно к дошкольным образовательным учреждениям, образовательным учреждениям и учреждениям дополнительного образования детей, освещением, искусственными дорожными неровностями, светофорами Т.7, системами светового оповещения, дорожными знаками с внутренним освещением и светодиодной индикацией, Г-образными опорами, дорожной разметкой, в том числе с применением штучных форм и цветных дорожных покрытий, световозвращателями и индикаторами, а также устройствами дополнительного освещения и другими элементами повышения безопасности дорожного движения*	4003,1	0,0	0,0	724,5	760,7	798,7	838,6	880,6	
918	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
919	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
920	местный бюджет	4003,1	0,0	0,0	724,5	760,7	798,7	838,6	880,6	
921	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
922	*4.8. Устройство остановок в Сосьвинском городском округе» (МАУ СГО)*	2623,4	152,3	1000,0	0,0	1471,1	0,0	0,0	0,0	
923	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
924	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
925	местный бюджет	2623,4	152,3	1000,0	0,0	1471,1	0,0	0,0	0,0	
926	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
927	**ПОДПРОГРАММА 7 «Строительство объектов социальной и коммунальной инфраструктуры Сосьвинского городского округа».**									
928	**ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 7, в том числе**	**14565,6**	**4064,3**	**5901,3**	**0,0**	**1000,0**	**1200,0**	**1200,0**	**1200,0**	
929	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
930	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
931	местный бюджет	14565,6	4064,3	5901,3	0,0	1000,0	1200,0	1200,0	1200,0	
932	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
933	1. Капитальные вложения									
934	Всего по направлению «Капитальные вложения» в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
935	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
936	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
937	местный бюджет	14565,6	4064,3	5901,3	0,0	1000,0	1200,0	1200,0	1200,0	
938	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
939	1.1. Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства									
940	Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства, всего <1>, в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
941	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
942	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
943	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
944	1.2. Иные капитальные вложения									
945	***Мероприятие 1 Строительство и реконструкция зданий дошкольных образовательный организаций***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**70,72**
946	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
947	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
948	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
949	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
950	*1.1. Строительство детского сада на 75 мест в с. Кошай*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
951	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
952	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
953	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
954	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
955	***Мероприятие 2 Строительство и реконструкция зданий общеобразовательный организаций***	**4600,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**1000,0**	**1200,0**	**1200,0**	**1200,0**	**67,68**
956	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
957	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
958	местный бюджет	4600,0	0,0	0,0	0,0	1000,0	1200,0	1200,0	1200,0	
959	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
960	*2.1. Строительство школы в п.г.т. Сосьва, Сосьвинского городского округа*	4600,0	0,0	0,0	0,0	1000,0	1200,0	1200,0	1200,0	
961	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
962	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
963	местный бюджет	4600,0	0,0	0,0	0,0	1000,0	1200,0	1200,0	1200,0	
964	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
965	*2.2. Реконструкция из здания столовой под Детскую школу искусств в п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, 13а*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
966	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
967	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
968	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
969	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
970	*2.3 Строительство мини стадиона в п.г.т. Сосьва*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
971	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
972	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
973	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
974	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
975	***Мероприятие 3 Проектирование объектов общеобразовательный организаций в том числе:***	**2825,4**	**465,1**	**2360,3**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
976	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
977	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
978	местный бюджет	2825,4	465,1	2360,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
979	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
980	*3.1.Разработка проектно-сметной документации объекта «Реконструкции из здания столовой под Детскую школу искусств в п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, 13а»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

981	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
982	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
983	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
984	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
985	*3.2. Государственная экспертиза проекта «Реконструкции из здания столовой под Детскую школу искусств в п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, 13а»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
986	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
987	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
988	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
989	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
990	*3.3.Тех.присоединение к эл. сетям «Реконструкции из здания столовой под Детскую школу искусств в п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, 13а»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
991	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
992	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
993	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
994	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
995	*3.4. Инженерно-геодезические работы по объекту: Реконструкции из здания столовой под Детскую школу искусств в п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, 13а*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
996	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
997	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
998	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
999	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1000	*3.5.Проектно-изыскательские работы по объекту: «Строительство школьного мини - стадиона п.г.т. Сосьва»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1001	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1002	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1003	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1004	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1005	*3.6. Приобретение исключительных прав на проект «Школа в р.п. Сосьва Сосьвинского городского округа»*	75,1	75,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1006	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1007	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1008	Местный бюджет	75,1	75,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1009	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1010	*3.7. Техническое обследование здания по ул. Алексеева, 13а в п.г.т. Сосьва*	295,0	295,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1011	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1012	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1013	Местный бюджет	295,0	295,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1014	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1015	*3.8. Корректировка проекта «Школа в р.п. Сосьва Сосьвинского городского округа»*	2455,3	95,0	2360,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1016	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1017	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1018	Местный бюджет	2455,3	95,0	2360,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1019	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1020	*3.9. Государственная экспертиза проекта школа в рп. Сосьва Сосьвинского городского округа*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1021	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1022	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1023	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1024	*3.10. Разработка проекта «Реконструкция здания столовой в п.г.т. Сосьва, ул. Алексеева, 13 а под начальную школу на 160 мест»*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1025	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1026	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1027	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1028	***Мероприятие 4 Проектирование объектов дошкольных образовательный организаций***	**7140,2**	**3599,2**	**3541,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
1029	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1030	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1031	местный бюджет	7140,2	3599,2	3541,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1032	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1033	*4.1. Проектирование детского сада-ясли на 50 мест в с. Кошай, Сосьвинского городского округа*	6940,5	3470,2	3470,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1034	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1035	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1036	местный бюджет	6940,5	3470,2	3470,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1037	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1038	*4.2. Тех. присоеденение к эл. сетям детского сада-ясли на 50 мест в с. Кошай Сосьвинского городского округа*	199,7	129,0	70,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1039	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1040	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1041	местный бюджет	199,7	129,0	70,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1042	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1043	***Мероприятие 5 Обеспечение мероприятий социальной инфраструктуры в том числе:***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
1044	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1045	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1046	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1047	2. Прочие нужды									
1048	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1049	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1050	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1051	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1052	***Мероприятие 5 Обеспечение мероприятий социальной инфраструктуры в том числе:***	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
1053	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1054	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1055	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1056	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1057	**ПОДПРОГРАММА 8 «Предоставление субсидий предприятиям ЖКХ Сосьвинского городского округа «**									
1058	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 8, в том числе	**199315,3**	**41023,4**	**33948,4**	**4802,9**	**13289,7**	**33528,4**	**35050,0**	**37672,5**	

1059	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1060	областной бюджет	5457,6	5392,6	0,0	27,0	38,0	0,0	0,0	0,0	
1061	местный бюджет	193857,7	35630,8	33948,4	4775,9	13251,7	33528,4	35050,0	37672,5	
1062	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1063	1. Прочие нужды	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1064	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	199315,3	41023,4	33948,4	4802,9	13289,7	33528,4	35050,0	37672,5	
1065	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1066	областной бюджет	5457,6	5392,6	0,0	27,0	38,0	0,0	0,0	0,0	
1067	местный бюджет	193857,7	35630,8	33948,4	4775,9	13251,7	33528,4	35050,0	37672,5	
1068	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1069	***Мероприятие 1 Предоставление субсидий на компенсацию выпадающих доходов при оказании банных услуг населению***	**2546,2**	**190,8**	**208,0**	**388,5**	**408,0**	**428,4**	**450,0**	**472,5**	
1070	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1071	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1072	Местный бюджет	2546,2	190,8	208,0	388,5	408,0	428,4	450,0	472,5	
1073	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1074	***Мероприятие 2 Финансирование исполнения муниципального задания МАУ***	**132732,6**	**37832,6**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**30100,0**	**31600,0**	**33200,0**	
1075	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1076	областной бюджет	5392,6	5392,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1077	местный бюджет	127340,0	32440,0	0,0	0,0	0,0	30100,0	31600,0	33200,0	
1078	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1079	***Мероприятие 3 Предоставление субсидий предприятиям ЖКХ Сосьвинского городского округа***	**22000,0**	**3000,0**	**3000,0**	**3000,0**	**3000,0**	**3000,0**	**3000,0**	**4000,0**	76
1080	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1081	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1082	местный бюджет	22000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	4000,0	
1083	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1084	*3.1. Расходы в рамках концессионного соглашения по теплоснабжению*	21000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	
1085	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1086	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1087	местный бюджет	21000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	3000,0	
1088	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1089	*3.2. Расходы в рамках концессионного соглашения по водоснабжению*	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1000,0	
1090	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1091	областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1092	местный бюджет	1000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1000,0	
1093	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1094	***Мероприятие 4 Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги***	**65,0**	**0,0**	**0,0**	**27,0**	**38,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
1095	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1096	местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1097	областной бюджет	65,0	0,0	0,0	27,0	38,0	0,0	0,0	0,0	
1098	***Мероприятие 5 Финансирование исполнения муниципального задания МБУ***	**0,0**	**0,0**	**30740,4**	**1387,4**	**9843,7**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	
1099	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1100	Местный бюджет	0,0	0,0	30740,4	1387,4	9843,7	0,0	0,0	0,0	
1101	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1102	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1103	**ПОДПРОГРАММА 9 «Благоустройство населенных пунктов»**									
1104	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 8, в том числе	**56551,0**	**12125,1**	**8895,4**	**1267,3**	**7072,5**	**8919,6**	**9011,3**	**9259,8**	
1105	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1106	областной бюджет	4742,2	2771,1	317,3	317,3	315,0	340,5	340,5	340,5	
1107	местный бюджет	51808,8	9354,0	8578,1	950,0	6757,5	8579,1	8670,8	8919,3	
1108	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1109	1. Прочие нужды	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1110	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	56551,0	12125,1	8895,4	1267,3	7072,5	8919,6	9011,3	9259,8	
1111	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1112	областной бюджет	4742,2	2771,1	317,3	317,3	315,0	340,5	340,5	340,5	
1113	местный бюджет	51808,8	9354,0	8578,1	950,0	6757,5	8579,1	8670,8	8919,3	
1114	внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1115	***Мероприятие 1 Уличное освещение в том числе:***	**30061,3**	**4976,1**	**3894,7**	**0,0**	**3885,0**	**5583,0**	**5750,0**	**5972,5**	85
1116	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1117	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1118	Местный бюджет	30061,3	4976,1	3894,7	0,0	3885,0	5583,0	5750,0	5972,5	
1119	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1120	*1.1. Уличное освещение в п.г.т. Сосьва, п. Восточный, с. Кошай, с. Романово, д. Маслова, п. Пасынок*	24147,0	4156,5	2700,0	0,0	3885,0	4283,0	4450,0	4672,5	
1121	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1122	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1123	Местный бюджет	24147,0	4156,5	2700,0	0,0	3885,0	4283,0	4450,0	4672,5	
1124	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1125	*1.2. Приобретение, замена уличных светильников, ламп, фотореле, кронштейнов в п.г.т. Сосьва, п. Восточный, с. Кошай, с. Романово, д. Маслова, п. Пасынок*	4752,6	752,6	100,0	0,0	0,0	1300,0	1300,0	1300,0	
1126	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1127	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1128	Местный бюджет	4752,6	752,6	100,0	0,0	0,0	1300,0	1300,0	1300,0	
1129	Внебюджетные источники	0,0		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1130	*1.3. Уличное освещение объектов незавершенного строительства*	1161,7	67,0	1094,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1131	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1132	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1133	Местный бюджет	1161,7	67,0	1094,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1134	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1135	***Мероприятие 2 Организация и содержание мест захоронения в том числе:***	**1104,9**	**126,1**	**150,0**	**150,0**	**157,5**	**165,4**	**173,6**	**182,3**	84
1136	***Федеральный бюджет***	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1137	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1138	Местный бюджет	1104,9	126,1	150,0	150,0	157,5	165,4	173,6	182,3	

1139	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1140	*2.1. Содержание мест захоронения п. Восточный, п.г.т. Сосьва, д. Копылова, д. Маслово, с. Кошай*	1104,9	126,1	150,0	150,0	157,5	165,4	173,6	182,3	
1141	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1142	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1143	Местный бюджет	1104,9	126,1	150,0	150,0	157,5	165,4	173,6	182,3	
1144	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1145	***Мероприятие 3 Озеленение в том числе:***	**1799,1**	**447,9**	**246,2**	**200,0**	**210,0**	**220,5**	**231,5**	**243,0**	
1146	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1147	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1148	Местный бюджет	1799,1	447,9	246,2	200,0	210,0	220,5	231,5	243,0	
1149	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1150	*3.1. Обрезка деревьев на территории Сосьвинского городского округа*	1699,1	397,9	196,2	200,0	210,0	220,5	231,5	243,0	
1151	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1152	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1153	Местный бюджет	1699,1	397,9	196,2	200,0	210,0	220,5	231,5	243,0	
1154	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1155	*3.2. Скос травы*	100,0	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1156	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1157	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1158	Местный бюджет	100,0	50,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1159	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1160	***Мероприятие 4 Прочие мероприятия по благоустройству и содержанию дворовых территорий в том числе:***	**21188,8**	**6253,0**	**4183,4**	**600,0**	**2505,0**	**2610,2**	**2515,7**	**2521,5**	88,9
1161	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1162	Областной бюджет	2449,1	2449,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1163	Местный бюджет	18739,7	3803,9	4183,4	600,0	2505,0	2610,2	2515,7	2521,5	
1164	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1165	*4.1. Ремонт и строительство тротуаров в п.г.т. Сосьва,п. Восточный, с. Романово*	6168,0	1000,0	768,0	0,0	1100,0	1100,0	1100,0	1100,0	
1166	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1167	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1168	Местный бюджет	6168,0	1000,0	768,0	0,0	1100,0	1100,0	1100,0	1100,0	
1169	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1170	*4.2. Услуги по уборке несанкционированных свалок на территории Сосьвинского городского округа*	850,0	100,0	150,0	200,0	100,0	100,0	100,0	100,0	
1171	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1172	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1173	Местный бюджет	850,0	100,0	150,0	200,0	100,0	100,0	100,0	100,0	
1174	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1175	*4.3. Очистка улиц от бытовых отходов и мусора в п.г.т. Сосьва, п. Восточный*	261,5	61,5	100,0	100,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1176	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1177	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1178	Местный бюджет	561,5	61,5	100,0	100,0	0,0	100,0	100,0	100,0	
1179	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1180	*4.4. Уборка разрушенных домов и строений п. Восточный, с. Кошай, п.г.т. Сосьва*	3051,4	1504,5	546,9	0,0	300,0	300,0	200,0	200,0	
1181	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1182	Областной бюджет	207,3	207,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1183	Местный бюджет	2844,1	1297,2	546,9	0,0	300,0	300,0	200,0	200,0	
1184	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1185	*4.5. Оборудование и установка детских игровых площадок, городков и комплексов в п.г.т. Сосьва, п. Восточный*	2800,0	0,0	0,0	0,0	700,0	700,0	700,0	700,0	
1186	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1187	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1188	Местный бюджет	2800,0	0,0	0,0	0,0	700,0	700,0	700,0	700,0	
1189	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1190	*4.6. Общественные виды работ*	598,0	48,0	50,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	
1191	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1192	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1193	Местный бюджет	598,0	48,0	50,0	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	
1194	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1195	*4.9. Дератизационные и акарицидные обработки п.г.т. Сосьва,п. Восточный, с. Кошай*	751,9	99,5	100,0	100,0	105,0	110,2	115,7	121,5	
1196	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1197	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1198	Местный бюджет	751,9	99,5	100,0	100,0	105,0	110,2	115,7	121,5	
1199	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1200	*4.10. Приобретение хозяйственного инвентаря и материалов*	651,8	301,8	100,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
1201	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1202	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1203	Местный бюджет	651,8	301,8	100,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
1204	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1205	*4.11. Приобретение мусорных контейнеров*	176,1	0,0	176,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1206	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1207	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1208	Местный бюджет	176,1	0,0	176,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1209	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1210	*4.12. Устройство площадок под мусорные контейнеры на территории Сосьвинского городского округа*	2746,9	554,5	2192,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1211	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1212	Областной бюджет	157,0	157,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1213	Местный бюджет	2589,9	397,5	2192,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1214	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1215	*4.13. Очистка тротуаров от снега в п.г.т. Сосьва, п. Восточный, с. Кошай, с. Романово, п. Пасынок, д. Маслова*	250,0	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
1216	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1217	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1218	Местный бюджет	250,0	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	
1219	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1220	*4.16. Приобритение материалов для информационных стендов в Сосьвинском городском округе*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

1221	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1222	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1223	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1224	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1225	*4.17. Приобретение специализированной техники и комплектующих к ней*	478,4	478,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1226	*Федеральный бюджет*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1227	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1228	Местный бюджет	478,4	478,4	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1229	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1230	*4.18. Организация деятельности по сбору ТКО (приобретение контейнеров)*	2104,8	2104,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1231	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1232	Областной бюджет	0,0	2084,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1233	Местный бюджет	20,0	20,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1234	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1235	***Мероприятие 5 Осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев***	**2396,9**	**322,0**	**421,1**	**317,3**	**315,0**	**340,5**	**340,5**	**340,5**	92
1236	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1237	Областной бюджет	2293,1	322,0	317,3	317,3	315,0	340,5	340,5	340,5	
1238	Местный бюджет	103,8		103,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1239	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1240	**ПОДПРОГРАММА 10 «Комплесное развитие сельских территорий на территории Сосьвинского городского округа»**									
1241	**Мероприятие 1 «Благоустройство сельских территорий»**	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1242	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1243	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1244	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1245	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1246	*1.1. Создание и благоустройство зон отдыха, спортивных и детских игровых площадок для занятия адаптивной физической культурой и адаптивным спортом для лиц с ограниченными возможностями здоровья*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1247	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1248	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1249	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1250	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1251	*1.2. Организация освещения территории, включая архитектурную подсветку зданий, строений, сооружений, в том числе с использованием*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1252	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1253	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1254	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1255	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1256	*1.3. Организация пешеходных коммуникаций, в том числе с использованием энергосберегающих технологий*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1257	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1258	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1259	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1260	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1261	*1.4. Обустройство общественных колодцев и водоразборных колонок*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1262	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1263	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1264	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1265	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1266	*1.5. Обустройство площадок накопления твердых коммунальных отходов*	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1267	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1268	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1269	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
1270	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2020 № 701

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в Сосьвинском городском округе до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 28.09.2018 № 756

В соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 17.07.2018 № 556 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Сосьвинского городского округа, в связи с корректировкой сумм финансирования и мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в Сосьвинском городском округе до 2025 года», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в Сосьвинском городском округе до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 28.09.2018 № 756 с изменениями, внесенными постановлениями администрации Сосьвинского городского округа от 20.12.2018 № 1012, от 20.02.2019 № 86, от 29.04.2019 № 244, от 19.06.2019 № 394, от 10.07.2019 № 447, от 22.07.2019 № 485, от 04.10.2019 № 737, от 24.10.2019 № 788, от 23.12.2019 № 930, от 24.01.2020 № 26, от 24.03.2020 № 182, от 25.05.2020 № 299, от 22.06.2020 № 362, от 08.07.2020 № 390, от 07.09.2020 № 506, от 19.10.2020 № 616 следующие изменения:

1) Приложение 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в Сосьвинском городском округе до 2025 года» читать в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на сайте администрации Сосьвинского городского округа и опубликовать в газете «Серовский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам М.В. Семакину.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселёв**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 24.11.2020 № 701

Приложение № 2
к муниципальной программе
Сосьвинского городского округа
«Развитие культуры, физической
культуры и спорта, молодежной
политики в Сосьвинском городском
округе до 2025 года»

План мероприятий по выполнению муниципальной программы
«Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в Сосьвинском городском округе до 2025 года»

№ строки	Наименования мероприятия / источники финансирования	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб								Номер строки целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	**Всего по муниципальной программе, в том числе**	**475955,2**	**65365,8**	**70791,9**	**65908,1**	**67859,2**	**69543,4**	**68743,4**	**67743,4**	x
2	Федеральный бюджет	276,2	276,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
3	Областной бюджет	944,0	732,2	211,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
4	Местный бюджет	474735,0	64357,4	70580,1	65908,1	67859,2	69543,4	68743,4	67743,4	x
5	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
6	**Капитальные вложения**	0	0	0	0	0	0	0	0	x
7	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
8	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
9	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
10	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
11	**Прочие нужды**	475955,2	65365,8	70791,9	65908,1	67859,2	69543,4	68743,4	67743,4	**x**
12	Федеральный бюджет	276,2	276,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	**x**
13	Областной бюджет	944,0	732,2	211,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
14	Местный бюджет	474735,0	64357,4	70580,1	65908,1	67859,2	69543,4	68743,4	67743,4	x
15	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
16	**ПОДПРОГРАММА 1 «Организация культурно-досуговой деятельности в Сосьвинском городском округе»**									
17	**Всего по подпрограмме 1, в том числе**	**275764,2**	**37934,5**	**41612,9**	**38210,2**	**39595,2**	**40203,8**	**39603,8**	**38603,8**	**x**
18	Федеральный бюджет	**225,2**	**225,2**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	x
19	Областной бюджет	**596,6**	**596,6**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	x
20	Местный бюджет	**274942,4**	**37112,7**	**41612,9**	**38210,2**	**39595,2**	**40203,8**	**39603,8**	**38603,8**	x
21	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
22	**1. Капитальные вложения**									
23	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	x
24	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
25	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
26	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
27	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
28	**2. Прочие нужды**									
29	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	**275764,2**	**37934,5**	**41612,9**	**38210,2**	**39595,2**	**40203,8**	**39603,8**	**38603,8**	x
30	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
31	Областной бюджет	596,6	596,6	0	0	0	0	0	0	x
32	Местный бюджет	**274942,4**	**37112,7**	**41612,9**	**38210,2**	**39595,2**	**40203,8**	**39603,8**	**38603,8**	x
33	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
34	**Мероприятие 1. Организация деятельности МБУК «Культурно-досуговый центр Сосьвинского городского округа, всего, из них:**	**261129,8**	**34013,5**	**37665,3**	**37890,2**	**37890,2**	**37890,2**	**37890,2**	**37890,2**	**3,4,5,6,7,8,9,10,11,12**
35	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
36	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
37	Местный бюджет	261129,8	34013,5	37665,3	37890,2	37890,2	37890,2	37890,2	37890,2	x
38	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
39	**Мероприятие 2. Проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной, антитеррористической безопасности, санитарного законодательства и (или) оснащение зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности, оснащение учреждений культуры специальным музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами , всего, из них:**	**12097,0**	**2734,3**	**3647,7**	**145,0**	**1530,0**	**2080,0**	**1480,0**	**480,0**	**13,14,15**
40	Федеральный бюджет	0	0,0	0	0	0	0,0	0	0	x
41	Областной бюджет	0	0,0	0	0	0	0	0	0	x
42	Местный бюджет	12097,0	2734,3	3647,7	145,0	1530,0	2080,0	1480,0	480,0	x
43	Внебюджетные источники	0	0,0	0	0	0	0	0	0	x
44	**Мероприятие 2.1. Ремонт кровли Отрадновского ДК п.Восточный**	**2884,1**	**0,0**	**2884,1**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**13,14,15**
45	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
46	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
47	Местный бюджет	0	0,0	2884,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
48	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
49	**Мероприятие 2.2. Ремонт кровли РКСК р.п. Сосьва (участки 3,4,5,6)**	**1500,0**	**1500,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**13,14,15**
50	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
51	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
52	Местный бюджет	1500,0	1500	0	0,0	0,0		0,0	0,0	x
53	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
54	**Мероприятие 2.3. Оснащение учреждений культуры специальным музыкальным оборудованием, инвентарем и музыкальными инструментами**	**350,0**	**50,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**13,14,15**
55	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
56	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
57	Местный бюджет	350,0	50	0	0	0	100	100	100	x
58	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x

59	**Мероприятие 2.4. Приобретение оргтехники, мутимедийных установок**	**300,0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**100**	**100**	**100**	**13,14,15**
60	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
61	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
62	Местный бюджет	300,0	0	0	0	0	100	100	100	x
63	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
64	**Мероприятие 2.5. Пошив и приобретение сценической одежды, обуви для творческих коллективов**	**550,0**	**100**	**0**	**0**	**0**	**150**	**150**	**150**	**13,14,15**
65	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
66	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
67	Местный бюджет	550,0	100	0	0	0	150	150	150	x
68	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
69	**Мероприятие 2.6. Ремонт зрительного зала Отрадновского ДК п. Восточный (замена кресел, замена одежды сцены, установка светового оборудования, ремонт зала, устройство системы управления свето-звуковыми процессами);**	**600,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**600,0**	**0,0**	**0,0**	**13,14,15**
70	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
71	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
72	Местный бюджет	600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	600,0	0,0	0,0	x
73	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
74	**Мероприятие 2.7. Реконструкция входного узла и балкона здания РКСК р.п. Сосьва**	**850,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**850,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**13,14,15**
75	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
76	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
77	Местный бюджет	850,0	0,0	0,0	0,0	850,0	0,0	0,0	0,0	x
78	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
79	**Мероприятие 2.8. Госэкспертиза смет на ремонты клубных учреждений , выдача справок о тех.состоянии объектов, разработка проектно-сметной документации**	**296,0**	**31,0**	**0,0**	**145,0**	**30,0**	**30,0**	**30,0**	**30**	**13,14,15**
80	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
81	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
82	Местный бюджет	296,0	31,0	0,0	145,0	30,0	30,0	30,0	30	x
83	Внебюджетные источники	0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0	x
84	**Мероприятие 2.9. Ремонт зрительного зала РКСК р.п. Сосьва (замена кресел, замена одежды сцены, установка светового оборудования, ремонт зала, устройство системы управления свето-звуковыми процессами);**	**2000,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**1000,0**	**1000,0**	**0,0**	**13,14,15**
85	Федеральный бюджет	0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	x
86	Областной бюджет	0	0,0	0,0	0,0	0	0	0	0	x
87	Местный бюджет	2000,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1000,0	1000,0	0,0	x
88	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
89	**Мероприятие 2.10. Ремонт, покраска фасадов зданий учреждений культуры Сосьвинского городского округа**	**950,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**650,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**13,14,15**
90	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
91	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
92	Местный бюджет	950,0	0	0	0	650,0	100,0	100,0	100,0	x
93	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
94	**Мероприятие 2.11. Установка системы экстренного оповещения о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации в РКСК р.п. Сосьва**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**62,63,64,65**
95	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
96	Областной бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
97	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
98	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
99	**Мероприятие 2.12. Установка охранной сигнализации с выводом сигнала «тревога» на пост охраны (Кошайский СДК, РКСК р.п. Сосьва, Масловский СДК, Романовский СДК)**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**62,63,64,65**
100	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
101	Областной бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
102	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
103	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
104	**Мероприятие 2.13. Поставка оборудования для видеонаблюдения и его монтаж (Кошайский СДК, Масловский СДК, Романовский СДК, Пасынковский СДК, филиал Отрадновского ДК)**	**161,6**	**161,6**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**62,63,64,65**
105	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
106	Областной бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
107	Местный бюджет	161,6	161,6	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
108	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
109	**Мероприятие 2.14. Оклейка окон антивандальной пленкой (Кошайский СДК, Масловский СДК, Романовский СДК, Пасынковский СДК, Отрадновский ДК, филиал Отрадновского ДК, РКСК р.п. Сосьва)**	**112,5**	**112,5**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**62,63,64,65**
110	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
111	Областной бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
112	Местный бюджет	112,5	112,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
113	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
114	**Мероприятие 2.15. Ремонт кровли Отрадновского ДК п.Восточный (кредиторская задолженность за 2018 год)**	**540,1**	**540,1**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**13,14,15**
115	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
116	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
117	Местный бюджет	0	540,1	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
118	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
119	**Мероприятие 2.16. Разработка проектно-сметной документации по капремонту зрительного зала Отрадновского ДК п.Восточный**	**200,0**	**200,0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13,14,15**
120	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
121	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
122	Местный бюджет	200,0	200,0	0	0	0	0	0	0	x
123	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
124	**Мероприятие 2.17. Ремонт внутреннего отопления в филиале Отрадновского ДК п.Восточный**	**39,1**	**39,1**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13,14,15**
125	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
126	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
127	Местный бюджет	39,1	39,1	0	0	0	0	0	0	x
128	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
129	**Мероприятие 2.18. Огнезащитная обработка деревянных конструкций чердачных помещений, сценической коробки,горючих декораций и т.п. огнезащитным составом)**	**99,9**	**0,0**	**99,9**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13,14,15,64**
130	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x

131	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
132	Местный бюджет	99,9	0,0	99,9	0	0	0	0	0	x
133	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
134	**Мероприятие 2.19. Приобретение и монтаж дверей металлических и противопожарных**	**242,4**	**0,0**	**242,4**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13,14,15,64**
135	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
136	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
137	Местный бюджет	242,4	0,0	242,4	0	0	0	0	0	x
138	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
139	**Мероприятие 2.20. Приобретение специализированного оборудования для обеззараживания, средств индивидуальной защиты и антисептиков**	**32,0**	**0,0**	**32,0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**15**
140	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
141	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
142	Местный бюджет	32,0	0,0	32,0	0	0	0	0	0	x
143	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
144	**Мероприятие 2.21. Ремонт балкона РКСК р.п. Сосьва**	**332,7**	**0,0**	**332,7**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13,14,15**
145	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
146	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
147	Местный бюджет	332,7	0,0	332,7	0	0	0	0	0	x
148	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
149	**Мероприятие 2.22. Осуществление строительного контроля за выполнением строительно-монтажных работ по ремонту кровли Отрадновского ДК п. Восточный**	**56,6**	**0,0**	**56,6**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**13,14,15**
150	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
151	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
152	Местный бюджет	56,6	0,0	56,6	0	0	0	0	0	x
153	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
154	**Мероприятие 3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий, всего, из них:**	**1472,3**	**297,3**	**300,0**	**175,0**	**175,0**	**175,0**	**175,0**	**175,0**	**2,3,8,12**
155	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
156	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
157	Местный бюджет	1472,3	297,3	300,0	175,0	175,0	175,0	175,0	175,0	x
158	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
159	**Мероприятие 4. Обеспечение осуществления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников в 2019 году за счет субсидий из областного бюджета (клубные учреждения), всего, из них:**	**596,6**	**596,6**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**5,6**
160	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
161	Областной бюджет	0	596,6	0	0	0	0	0	0	x
162	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
163	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
164	**Мероприятие 5. Оказание поддержки на конкурсной основе лучшим работникам муниципальных учреждений в сфере культуры и искусства (выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территории сельских поселений Сосьвинского городского округа и лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Сосьвинского городского округа), всего, из них:**	**468,6**	**292,8**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**58,6**	**58,6**	**58,6**	**2,3,4,5,6,7,8, 9, 10,11,12,13, 14,15**
165	Федеральный бюджет	225,2	225,2	0	0	0	0	0	0	x
166	Областной бюджет	0,0	0,0	0	0	0	0	0	0	x
167	Местный бюджет	243,4	67,6	0,0	0,0	0,0	58,6	58,6	58,6	x
168	Внебюджетные источники	0	0,0	0	0	0	0	0	0	x
169	**Мероприятие 5.1. Выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территории сельских поселений Сосьвинского городского округаи и лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Сосьвинского городского округа), всего, из них:**	**468,6**	**292,8**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**58,6**	**58,6**	**58,6**	**2,3,4,5,6,7,8, 9, 10,11,12,13, 14,15**
170	Федеральный бюджет	225,2	225,2	0	0	0	0	0	0	x
171	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
172	Местный бюджет	243,4	67,6	0,0	0,0	0,0	58,6	58,6	58,6	x
173	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
174	**ПОДПРОГРАММА 2 «Развитие системы библиотечного обслуживания населения Сосьвинского городского округа»**									
175	**Всего по подпрограмме 2, в том числе**	**69120,0**	**9561,37**	**9367,0**	**9618,2**	**10099,4**	**10158,0**	**10158,0**	**10158,0**	**x**
176	Федеральный бюджет	0	51,0	0	0	0	0	0	0	x
177	Областной бюджет	0	105,6	200,0	0	0	0	0	0	x
178	Местный бюджет	68763,4	9404,8	9167,0	9618,2	10099,4	10158,0	10158,0	10158,0	x
179	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
180	**1. Капитальные вложения**									
181	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	x
182	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
183	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
184	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
185	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
186	**2. Прочие нужды**									
187	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	**68920,0**	**9561,37**	**9167,0**	**9618,2**	**10099,4**	**10158,0**	**10158,0**	**10158,0**	**x**
188	Федеральный бюджет	0	51,0	0	0	0	0	0	0	x
189	Областной бюджет	0	105,6	0	0	0	0	0	0	x
190	Местный бюджет	68763,4	9404,8	9167,0	9618,2	10099,4	10158,0	10158,0	10158,0	x
191	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
192	**Мероприятие 1. Организация деятельности муниципальных библиотек Сосьвинского городского округа,в том числе информатизация библиотек (включая приобретение электронных версий книг, приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение библиотек к сети Интернет и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки всего, из них:**	**65921,27**	**8836,5**	**9069,0**	**9218,2**	**9699,4**	**9699,4**	**9699,4**	**9699,4**	**1,3,4,5,6,7, 16,17,18,19,20, 21,22,23,24, 25, 26**
193	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
194	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
195	Местный бюджет	65921,3	8836,5	9069,0	9218,2	9699,4	9699,4	9699,4	9699,4	x
196	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x

197	**Мероприятие 2. Приобретение литературы для комплектования фондов муниципальных библиотек. Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки, всего, из них:**	**776,7**	**246,7**	**280,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**3,5,6,20**
198	Федеральный бюджет	0	51,0	0	0	0	0	0	0	x
199	Областной бюджет	0	105,6	200,0	0	0	0	0	0	x
200	Местный бюджет	420,1	90,1	80,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
201	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
202	**Мероприятие 2.1. Приобретение литературы для комплектования фондов муниципальных библиотек, всего, из них:**	**330,9**	**50,9**	**30,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**3,5,6,20**
203	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
204	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
205	Местный бюджет	330,9	50,9	30,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
206	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
207	**Мероприятие 2.2. Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки,на условиях софинансирования из областного бюджета, всего, из них:**	**305,6**	**105,6**	**200,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**3,5,6,20**
208	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
209	Областной бюджет	305,6	105,6	200,0	0	0	0	0	0	x
210	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
211	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
212	**Мероприятие 2.3. Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки,на условиях софинансирования из федерального бюджета, всего, из них:**	**63,8**	**63,8**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**3,5,6,20**
213	Федеральный бюджет	51,0	51,0	0	0	0	0	0	0	x
214	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
215	Местный бюджет	12,8	12,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
216	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
217	**Мероприятие 2.4. Информатизация муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к сети «Интернет» и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки, средства для обеспечения доли софинансирования, всего, из них:**	**76,4**	**26,4**	**50,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**3,5,6,20**
218	Федеральный бюджет	0	0,0	0	0	0	0	0	0	x
219	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
220	Местный бюджет	76,4	26,4	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
221	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
222	**Мероприятие 3. Реализация мероприятий по укреплению материально-технической базы библиотек Сосьвинского городского округа: проведение ремонтных работ в зданиях и помещениях, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, приведение в соответствие с требованиями пожарной, антитеррористической безопасности, санитарного законодательства и (или) оснащение зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные учреждения культуры, проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергоэффективности, всего, из них:**	**2246,2**	**478,2**	**18,0**	**350,0**	**350,0**	**350,0**	**350,0**	**350,0**	**13,14,15**
223	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
224	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
225	Местный бюджет	2246,2	478,2	18,0	350,0	350,0	350,0	350,0	350,0	x
226	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
227	**Мероприятие 3.1 Приобретение оргтехники, мультимедийных установок**	**200,0**	**50,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**13,14,15**
228	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
229	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
230	Местный бюджет	200,0	50,0	0,0	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	x
231	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
232	**Мероприятие 3.2 Ремонт тамбура Детской библиотеки им. А.С. Пушкина**	**250,0**	**250,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**13,14,15**
233	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
234	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
235	Местный бюджет	250,0	250,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,00	0	x
236	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
237	**Мероприятие 3.3 Приобретение мебели**	**373,5**	**73,5**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**100,0**	**100,0**	**100,0**	**13,14,15**
238	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
239	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
240	Местный бюджет	373,5	73,5	0,0	0,0	0,0	100,0	100,0	100,0	x
241	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
242	**Мероприятие 3.4 Ремонт, покраска фасадов зданий, текущий ремонт (учреждения библиотечного обслуживания)**	**1300,0**	**0,0**	**0,0**	**350,0**	**350,0**	**200,0**	**200,0**	**200,0**	**13,14,15**
243	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
244	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
245	Местный бюджет	1300,0	0,0	0,0	350,0	350,0	200,0	200,0	200,0	x
246	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
247	**Мероприятие 3.5 Поставка оборудования для видеонаблюдения и его монтаж (Детская библиотека им.А.С.Пушкина, Центральная районная библиотека)**	**83,3**	**83,3**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**64,65**
248	Федеральный бюджет	0	0	0	0	**0,0**	0	0	0	x
249	Областной бюджет	0	0	0	0	**0,0**	0	0	0	x
250	Местный бюджет	83,3	83,3	0,0	0,0	**0,0**	0,0	0,0	0,0	x
251	Внебюджетные источники	0	0	0	0	**0,0**	0	0	0	x

252	**Мероприятие 3.6. Оклейка окон антивандальной пленкой (Детская библиотека им.А.С.Пушкина, Центральная районная библиотека)**	**21,4**	**21,4**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**64,65**
253	Федеральный бюджет	0	0	0	0	**0,0**	0	0	0	x
254	Областной бюджет	0	0	0	0	**0,0**	0	0	0	x
255	Местный бюджет	21,4	21,4	0,0	0,0	**0,0**	0,0	0,0	0,0	x
256	Внебюджетные источники	0	0	0	0	**0,0**	0	0	0	x
257	**Мероприятие 3.7. Приобретение специализированного оборудования для обеззараживания**	**18,0**	**0,0**	**18,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**64,65**
258	Федеральный бюджет	0	0	0	0	**0,0**	0	0	0	x
259	Областной бюджет	0	0	0	0	**0,0**	0	0	0	x
260	Местный бюджет	18,0	0,0	18,0	0,0	**0,0**	0,0	0,0	0,0	x
261	Внебюджетные источники	0	0	0	0	**0,0**	0	0	0	x
262	**Мероприятие 4. Обеспечение осуществления оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников в 2019 году за счет субсидий из областного бюджета (учреждения библиотечного обслуживания), всего, из них:**	**0,00**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,00**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**5,6**
263	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
264	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
265	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
266	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
267	**Мероприятие 5. Оказание поддержки на конкурсной основе лучшим работникам муниципальных учреждений в сфере культуры и искусства (выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территории сельских поселений Сосьвинского городского округа и лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Сосьвинского городского округа всего, из них:**	**175,8**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**58,6**	**58,6**	**58,6**	**3,4,5,6,7,13, 14,15,16,17, 18,19,20,21, 22,23,24,25, 26**
268	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
269	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
270	Местный бюджет	175,8	0,0	0,0	0,0	0,0	58,6	58,6	58,6	x
271	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
272	**Мероприятие 5.1. Выплата денежного поощрения лучшим муниципальным учреждениям культуры, находящимся на территории сельских поселений Сосьвинского городского округа и лучшим работникам муниципальных учреждений культуры, находящихся на территориях сельских поселений Сосьвинского городского округа, всего, из них:**	**175,8**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**58,6**	**58,6**	**58,6**	**3,4,5,6,7,13, 14,15,16,17, 18,19,20,21, 22,23,24,25, 26**
273	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
274	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
275	Местный бюджет	175,8	0,0	0,0	0,0	0,0	58,6	58,6	58,6	x
276	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
277	**ПОДПРОГРАММА 3 «Обеспечение реализации мероприятий по развитию физической культуры, спорта и туризма на территории Сосьвинского городского округа»**									
278	**Всего по подпрограмме 3, в том числе**	**6882,7**	**1295,9**	**1306,8**	**840,0**	**870,0**	**990,0**	**790,0**	**790,0**	x
279	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
280	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
281	Местный бюджет	6882,7	1295,9	1306,8	840,0	870,0	990,0	790,0	790,0	x
282	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
283	**1. Капитальные вложения**									
284	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	x
285	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
286	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
287	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
288	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
289	**2. Прочие нужды**									
290	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	0,0	1295,9	1306,8	840,0	870,0	990,0	790,0	790,0	x
291	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
292	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
293	Местный бюджет	6882,7	1295,9	1306,8	840,0	870,0	990,0	790,0	790,0	x
294	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
295	**Мероприятие 1. Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта, в том числе направление команд и спортсменов для участия в областных, всероссийских и иных соревнованиях, всего, из них:**	**994,7**	**164,5**	**120,2**	**140,0**	**150,0**	**140,0**	**140,0**	**140,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
296	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
297	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
298	Местный бюджет	994,7	164,5	120,2	140,0	150,0	140,0	140,0	140,0	x
299	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
300	**Мероприятие 2. Обеспечение мероприятий по развитию материально-технической базы для занятий физической культурой и спортом в Сосьвинском городском округе, всего, из них:**	**2095,5**	**45,5**	**300,0**	**350,0**	**350,0**	**350,0**	**350,0**	**350,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
301	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
302	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
303	Местный бюджет	2095,5	45,5	300,0	350,0	350,0	350,0	350,0	350,0	x
304	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
305	**Мероприятие 2.1. Приобретение спортивного оборудования, инвентаря и спортивной формы**	**1645,5**	**45,5**	**300,0**	**350,0**	**350,0**	**200,0**	**200,0**	**200**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
306	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
307	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
308	Местный бюджет	1645,5	45,5	300,0	350,0	350,0	200,0	200,0	200,0	x
309	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
310	**Мероприятие 2.2. Создание спортивных площадок (оснащение специальным оборудованием спортивной площадки для занятий уличной гимнастикой)**	**450,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**150,0**	**150,0**	**150,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
311	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
312	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
313	Местный бюджет	450,0	0,0	0,0	0,0	0,0	150,0	150,0	150,0	x
314	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
315	**Мероприятие 3. Ремонт спортивных сооружений в п.г.т.Сосьва (ремонт стадиона, спортзала, душевых комнат и раздевалок), всего, из них:**	**3792,4**	**1085,8**	**886,6**	**350,0**	**370,0**	**500,0**	**300,0**	**300,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
316	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
317	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
318	Местный бюджет	3792,4	1085,8	886,6	350,0	370,0	500,0	300,0	300,0	
319	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
320	**Мероприятие 3.1. Внутренняя отделка (побелка) спортзала РКСК р.п. Сосьва, всего, из них:**	**209,7**	**0,0**	**209,7**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**

321	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
322	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
323	Местный бюджет	209,7	0,0	209,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
324	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
325	**Мероприятие 3.2. Ремонт вагончика на стадионе в п.г.т. Сосьва, всего, из них:**	**232,2**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**232,2**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
326	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
327	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
328	Местный бюджет	0	0	0	0	232,2	0,0	0,0	0,0	
329	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
330	**Мероприятие 3.3. Ремонт душевых комнат и раздевалок спортзала РКСК р.п. Сосьва, всего, из них:**	**578,7**	**0,0**	**428,7**	**0,0**	**0,0**	**150,0**	**0,0**	**0,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
331	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
332	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
333	Местный бюджет	0	0,0	428,7	0,0	0,0	150,0	0,0	0,0	
334	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
335	**Мероприятие 3.4. Ремонтные работы по замене хоккейных бортов на стадионе п.г.т. Сосьва и приобретение всех видов материалов, необходимых для проведения ремонтных работ, всего, из них:**	**150,0**	**0,0**	**0,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**0,0**	**0,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
336	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
337	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	
338	Местный бюджет	0	0,0	0,0	50,0	50,0	50,0	0,0	0,0	
339	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	
340	**Мероприятие 3.5. Ремонт стадиона в п.г.т. Сосьва (ремонтные работы и приобретение строительных и прочих материалов, необходимых для проведения ремотных работ), всего, из них:**	**1335,3**	**0,0**	**47,5**	**300,0**	**87,8**	**300,0**	**300,0**	**300,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
341	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
342	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
343	Местный бюджет	0,0	0,0	47,5	300,0	87,8	300,0	300,0	300,0	
344	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
345	**Мероприятие 3.6. Ремонт кровли (участок № 1 над спортзалом), всего, из них:**	**1085,8**	**1085,8**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
346	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
347	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
348	Местный бюджет	0,0	1085,8	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
349	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
350	**Мероприятие 3.7. Ремонт санузлов спортзала РКСК р.п. Сосьва, всего, из них:**	**200,7**	**0,0**	**200,7**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**27,28,29,30, 31,32,33,34**
351	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
352	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
353	Местный бюджет	0,0	0,0	200,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
354	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	
355	**ПОДПРОГРАММА 4 «Развитие потенциала молодежи Сосьвинского городского округа»**									
356	**Всего по подпрограмме 4, в том числе**	**2178,7**	**314,0**	**325,7**	**315,0**	**315,0**	**303,0**	**303,0**	**303,0**	**x**
357	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
358	Областной бюджет	41,8	30,0	11,8	0	0	0	0	0	x
359	Местный бюджет	2136,9	284,0	313,9	315,0	315,0	303,0	303,0	303,0	x
360	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
361	**1. Капитальные вложения**									
362	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	x
363	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
364	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
365	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
366	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
367	**2. Прочие нужды**									
368	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	2178,7	314,0	325,7	315,0	315,0	303,0	303,0	303,0	x
369	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
370	Областной бюджет	41,8	30	11,8	0	0	0	0	0	x
371	Местный бюджет	2136,9	284,0	313,9	315,0	315,0	303,0	303,0	303,0	x
372	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
373	**Мероприятие 1. Проведение мероприятий по приоритетным направлениям молодежной политики, всего, из них:**	**558,0**	**54,0**	**75,0**	**75,0**	**75,0**	**93,0**	**93,0**	**93,0**	**3,5,6,7,36,37, 38,40**
374	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
375	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
376	Местный бюджет:	558,0	54,0	75,0	75,0	75,0	93,0	93,0	93,0	x
377	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
378	**Мероприятие 2. Организация работы летней молодежной биржи труда, всего, из них:**	**1428,9**	**200,0**	**208,9**	**210,0**	**210,0**	**200,0**	**200,0**	**200,0**	**38**
379	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
380	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
381	Местный бюджет	1428,9	200,0	208,9	210,0	210,0	200,0	200,0	200,0	x
382	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
383	**Мероприятие 3. Создание коворкинг центров (создание и обеспечение деятельности молодежных коворкинг-центров (помещения, оснащенные оборудованием) для деятельности проектных групп и некоммерческих организаций), всего, из них:**	**150,0**	**30,0**	**30,0**	**30,0**	**30,0**	**10,0**	**10,0**	**10,0**	**37**
384	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
385	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
386	Местный бюджет	150,0	30,0	30,0	30,0	30,0	10,0	10,0	10,0	x
387	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
388	**Мероприятие 3.1. Создание и обеспечение деятельности молодежных коворкинг-центров (помещения, оснащенные оборудованием) для деятельности проектных групп и некоммерческих организаций**	**150,0**	**30,0**	**30,0**	**30,0**	**30,0**	**10,0**	**10,0**	**10,0**	**37**
389	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
390	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
391	Местный бюджет	150,0	30,0	30,0	30,0	30,0	10,0	10,0	10,0	x
392	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
393	**Мероприятие 4. Создание и обеспечение деятельности молодежных «коворкинг - центров» за счет средств областного бюджета, всего, из них:**	**41,8**	**30,0**	**11,8**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**37**
394	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
395	Областной бюджет	41,8	30	11,8	0	0	0	0	0	x
396	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
397	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
398	**ПОДПРОГРАММА 5 «Патриотическое воспитание молодых граждан Сосьвинского городского округа»**									

399	**Всего по подпрограмме 5, в том числе**	**656,0**	**101,00**	**70,00**	**70,00**	**70,00**	**115,00**	**115,00**	**115,00**	**x**
400	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
401	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
402	Местный бюджет	656,0	101,0	70,0	70,0	70,0	115,0	115,0	115,0	x
403	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
404	**1. Капитальные вложения**									
405	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	x
406	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
407	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
408	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
409	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
410	**2. Прочие нужды**									
411	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	656,0	101,0	70,0	70,0	70,0	115,0	115,0	115,0	x
412	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
413	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
414	Местный бюджет	656,0	101,0	70,0	70,0	70,0	115,0	115,0	115,0	x
415	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
416	**Мероприятие 1. Организация и проведение мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан на территории Сосьвинского городского округа, всего, из них:**	**515,0**	**71,0**	**70,0**	**70,0**	**70,0**	**78,0**	**78,0**	**78,0**	**3,5,6,7,40,41, 42,43,44,45,46**
417	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
418	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
419	Местный бюджет	515,0	71,0	70,0	70,0	70,0	78,0	78,0	78,0	x
420	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
421	**Мероприятие 1.1. Организация и проведение мероприятий по патриотическому воспитанию молодых граждан**	**360,7**	**56,7**	**60,0**	**50,0**	**50,0**	**48,0**	**48,0**	**48,0**	**3,5,6,7,41,42, 43,44,45,46**
422	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
423	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
424	Местный бюджет	360,7	56,7	60,0	50,0	50,0	48,0	48,0	48,0	x
425	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
426	**Мероприятие 1.2. Организация и проведение мероприятий по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной сфере**	**154,3**	**14,3**	**10,0**	**20,0**	**20,0**	**30,0**	**30,0**	**30,0**	**3,5,6,7,41,42, 43,44,45,46**
427	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
428	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
429	Местный бюджет	154,3	14,3	10,0	20,0	20,0	30,0	30,0	30,0	x
430	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
431	**Мероприятие 2. Укрепление материально-технической базы учреждений культуры для организации и проведения мероприятий по патриотическому воспитанию граждан Сосьвинского городского округа, всего, из них:**	**66,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**22,0**	**22,0**	**22,0**	**46**
432	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
433	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
434	Местный бюджет	66,0	0,0	0,0	0,0	0,0	22,0	22,0	22,0	x
435	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
436	**Мероприятие 3. Обеспечение подготовки молодых граждан к военной службе, всего, из них:**	**75,0**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15,00**	**15,00**	**15,00**	**41,42,43,44, 45,46**
437	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
438	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
439	Местный бюджет	75,0	30,0	0,0	0,0	0,0	15,0	15,0	15,0	x
440	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	
441	**Мероприятие 3.1 Приобритение оборудования для организации и проведения военно-спортивных игр (палатки, тенты, шатры, мешки и др.), всего, из них:**	**75,00**	**30,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**15,00**	**15,00**	**15,00**	**41,42,43,44, 45,46**
442	Федеральный бюджет	0,00	0	0	0	0	0	0	0	x
443	Областной бюджет	0,00	0	0	0	0,0	0	0	0	x
444	Местный бюджет	75,00	30,0	0,0	0,0	0,0	15,0	15,0	15,0	x
445	Внебюджетные источники	0,00	0	0	0	0	0	0	0	
446	**ПОДПРОГРАММА 6 «Создание благоприятной социально-культурной среды, организация профилактики и предупреждения социально-значимых заболеваний, проведение мероприятий по доступности учреждений культуры для различных социально-культурных групп населения Сосьвинского городского округа»**									
447	**Всего по подпрограмме 6, в том числе**	**1291,1**	**100,0**	**341,1**	**170,0**	**170,0**	**170,0**	**170,0**	**170,0**	**x**
448	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
449	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
450	Местный бюджет	1291,1	100,0	341,1	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	x
451	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
452	**1. Капитальные вложения**									
453	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	x
454	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
455	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
456	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
457	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
458	**2. Прочие нужды**									
459	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	1291,1	100,0	341,1	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	x
460	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
461	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
462	Местный бюджет	1291,1	100,0	341,1	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	x
463	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
464	**Мероприятие 1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий, всего, из них:**	**1291,1**	**100,0**	**341,1**	**170,0**	**170,0**	**170,0**	**170,0**	**170,0**	**2,3,7,47, 48,49,50,51, 52**
465	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
466	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
467	Местный бюджет	1291,1	100,0	341,1	170,0	170,0	170,0	170,0	170,0	
468	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
469	**Мероприятие 1.1. Организация и проведение социально-значимых мероприятий, в том числе направленных на противодействие распространения наркомании, алкоголизма, токсикомании, табакокурения, ВИЧ-инфекций и СПИДа, всего, из них:**	**61,0**	**0,0**	**11,0**	**10,0**	**10,0**	**10,0**	**10,0**	**10,0**	**3,7,49,50,51, 52**
470	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
471	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
472	Местный бюджет	61,0	0,0	11,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	
473	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
474	**Мероприятие 1.2. Проведение праздничных мероприятий, посвященных Дню Победы в Великой Отечественной войне и «Дню весны и труда», всего, из них:**	**161,0**	**10,0**	**76,0**	**15,0**	**15,0**	**15,0**	**15,0**	**15,0**	**3,49,50,51, 52**
475	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x

476	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
477	Местный бюджет	161,0	10,0	76,0	15,0	15,0	15,0	15,0	15,0	
478	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
479	**Мероприятие 1.3. Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню матери, всего, из них:**	**63,0**	**3,0**	**10,0**	**10,0**	**10,0**	**10,0**	**10,0**	**10,0**	**3,47,49,50,51**
480	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
481	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
482	Местный бюджет	63,0	3,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	10,0	
483	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
484	**Мероприятие 1.4. Организация благотворительной Новогодней елки главы Сосьвинского городского округа для детей – инвалидов, детей, находящихся под опекой, и в малообеспеченных семьях, всего, из них:**	**356,4**	**49,4**	**72,0**	**47,0**	**47,0**	**47,0**	**47,0**	**47,0**	**3,47,50,51**
485	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
486	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
487	Местный бюджет	356,4	49,4	72,0	47,0	47,0	47,0	47,0	47,0	
488	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
489	**Мероприятие 1.5. Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню семьи, любви и верности, всего, из них:**	**49,0**	**4,0**	**0,0**	**9,0**	**9,0**	**9,0**	**9,0**	**9,0**	**3,47,49,50,51**
490	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
491	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
492	Местный бюджет	49,0	4,0	0,0	9,0	9,0	9,0	9,0	9,0	
493	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
494	**Мероприятие 1.6. Проведение мероприятий, посвященных Международному Дню инвалидов, всего, из них:**	**28,0**	**0,0**	**3,0**	**5,0**	**5,0**	**5,0**	**5,0**	**5,0**	**3,47,48,51**
495	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
496	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
497	Местный бюджет	28,0	0,0	3,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
498	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
499	**Мероприятие 1.7. Торжественное вручение персональных поздравлений Главы Сосьвинского городского округа в связи с традиционно считающимися юбилейными датами, начиная с 90-летия, всего, из них:**	**117,0**	**8,0**	**19,0**	**18,0**	**18,0**	**18,0**	**18,0**	**18,0**	**3,49,50,51**
500	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
501	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
502	Местный бюджет	117,0	8,0	19,0	18,0	18,0	18,0	18,0	18,0	
503	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
504	**Мероприятие 1.8. Организация и проведение мероприятий, посвященных международному Дню пожилых людей и Дню пенсионера, всего, из них:**	**95,0**	**6,0**	**9,0**	**16,0**	**16,0**	**16,0**	**16,0**	**16,0**	**3,48**
505	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
506	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
507	Местный бюджет	95,0	6,0	9,0	16,0	16,0	16,0	16,0	16,0	
508	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
509	**Мероприятие 1.9. Организация и проведение традиционного областного конкурса «Женщина года», всего, из них:**	**25,0**	**0,0**	**0,0**	**5,0**	**5,0**	**5,0**	**5,0**	**5,0**	**3,47,49,50,51**
510	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
511	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
512	Местный бюджет	25,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
513	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
514	**Мероприятие 1.10. Торжественное вручение знаков отличия Свердловской области «Материнская доблесть» и «Совет да любовь» (по мере подписания указов), всего, из них:**	**25,0**	**0,0**	**0,0**	**5,0**	**5,0**	**5,0**	**5,0**	**5,0**	**3,47,48,49, 50,51**
515	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
516	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
517	Местный бюджет	25,0	0,0	0,0	5,0	5,0	5,0	5,0	5,0	
518	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
519	**Мероприятие 1.11. Мероприятия по созданию доступной среды для инвалидов и маломобильных групп населения в учреждениях культуры (установка пандусов, приобретение табличек, информационного табло, ремонт санузлов в РКСК для инвалидов и др.), всего, из них:**	**310,7**	**19,6**	**141,1**	**30,0**	**30,0**	**30,0**	**30,0**	**30,0**	**3,48,51**
520	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
521	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
522	Местный бюджет	310,7	19,6	141,1	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	
523	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
524	**ПОДПРОГРАММА 7 «Развитие дополнительного образования детей Сосьвинского городского округа»**									
525	**Всего по подпрограмме 7, в том числе**	**110540,8**	**15115,0**	**16410,3**	**15203,1**	**15203,1**	**16203,1**	**16203,1**	**16203,1**	**x**
526	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
527	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
528	Местный бюджет	110540,8	15115,0	16410,3	15203,1	15203,1	16203,1	16203,1	16203,1	x
529	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
530	**1. Капитальные вложения**									
531	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	x
532	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
533	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
534	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
535	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
536	**2. Прочие нужды**									
537	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	110540,8	15115,0	16410,3	15203,1	15203,1	16203,1	16203,1	16203,1	x
538	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
539	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
540	Местный бюджет	110540,8	15115,0	16410,3	15203,1	15203,1	16203,1	16203,1	16203,1	x
541	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
542	**Мероприятие 1. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования в сфере культуры и искусства, всего, из них:**	**106098,097**	**13870,3**	**16212,3**	**15203,1**	**15203,1**	**15203,1**	**15203,1**	**15203,1**	**54,55,56,57**
543	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
544	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
545	Местный бюджет	106098,097	13870,3	16212,3	15203,1	15203,1	15203,1	15203,1	15203,1	x
546	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
547	**Мероприятие 1.1. Организация предоставления дополнительного образования детей в МБОУ ДО СГО «Детская школа искусств»**	**45080,097**	**5915,9**	**7157,2**	**6401,4**	**6401,4**	**6401,4**	**6401,4**	**6401,4**	**54,55,56,57**
548	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
549	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
550	Местный бюджет	45080,097	5915,9	7157,2	6401,4	6401,4	6401,4	6401,4	6401,4	x
551	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x

552	**Мероприятие 1.2. Организация предоставления дополнительного образования детей в МБУ ДО «Детская музыкальная школа п. Восточный»**	**61018**	**7954,4**	**9055,1**	**8801,7**	**8801,7**	**8801,7**	**8801,7**	**8801,7**	**54,55,56,57**
553	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
554	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
555	Местный бюджет	61018	7954,4	9055,1	8801,7	8801,7	8801,7	8801,7	8801,7	x
556	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
557	**Мероприятие 2. Обеспечение мероприятий по укреплению и развитию материально- технической базы муниципальных организаций дополнительного образования в сфере культуры и искусства, всего, из них:**	**4442,7**	**1244,7**	**198,0**	**0,0**	**0,0**	**1000,0**	**1000,0**	**1000,0**	**54,55,56,57**
558	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
559	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
560	Местный бюджет	4442,7	1244,7	198,0	0,0	0,0	1000,0	1000,0	1000,0	x
561	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
562	**Мероприятие 2.1. Оснащение МБОУ ДО СГО «Детская школа искусств» музыкальными инстументами, оборудованием и учебными материалами**	**1550,0**	**0,0**	**50,0**	**0,0**	**0,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**54,55,56,57**
563	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
564	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
565	Местный бюджет	1550,0	0,0	50,0	0,0	0,0	500,0	500,0	500,0	x
566	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
567	**Мероприятие 2.2. Приобретение музыкального оборудования и инструментов для МБУ ДО «Детская музыкальная школа п. Восточный»**	**1575,0**	**0,0**	**75,0**	**0,0**	**0,0**	**500,0**	**500,0**	**500,0**	**54,55,56,57**
568	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
569	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
570	Местный бюджет	1575,0	0,0	75,0	0,0	0,0	500,0	500,0	500,0	x
571	Внебюджетные источники	0,0	0	0,0	0	0	0	0	0	x
572	**Мероприятие 2.3. 1. Ремонт 1 этажа здания по ул.Луначарского,64 п.Восточный 2. Установка перегородок из ПВХ профиля 3. Установка оконных блоков из ПВХ профиля 4. Ремонт 1 этажа здания по ул.Луначарского,64 п.Восточный (ремонт пола) 5. Установка системы видеонаблюдения в здании по ул.Луначарского,64 п. Восточный 6. Разработка проектно-сметной документации 7. Модернизация пожарной сигнализации в МБУ ДО «ДМШ п. Восточный»**	**1317,7**	**1244,7**	**73,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**54,55,56,57**
573	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
574	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
575	Местный бюджет	1317,7	1244,7	73,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
576	Внебюджетные источники	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
577	**ПОДПРОГРАММА 8 «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в Сосьвинском городском округе до 2025 года»**									
578	**Всего по подпрограмме 8, в том числе**	**9176,8**	**899,1**	**1308,1**	**1431,6**	**1486,5**	**1350,5**	**1350,5**	**1350,5**	**x**
579	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
580	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
581	Местный бюджет	9176,8	899,1	1308,1	1431,6	1486,5	1350,5	1350,5	1350,5	x
582	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
583	**1. Капитальные вложения**									
584	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	x
585	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
586	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
587	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
588	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
589	**2. Прочие нужды**									
590	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	**9176,8**	**899,1**	**1308,1**	**1431,6**	**1486,5**	**1350,5**	**1350,5**	**1350,5**	x
591	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
592	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
593	Местный бюджет	9176,8	899,1	1308,1	1431,6	1486,5	1350,5	1350,5	1350,5	x
594	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
595	**Мероприятие 1. Обеспечение деятельности Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта», всего, из них:**	**9176,8**	**899,1**	**1308,1**	**1431,6**	**1486,5**	**1350,5**	**1350,5**	**1350,5**	**58,59,60,61**
596	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
597	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
598	Местный бюджет	9176,8	899,1	1308,1	1431,6	1486,5	1350,5	1350,5	1350,5	x
599	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
600	**ПОДПРОГРАММА 9 «Противодействие угрозам безопасности населения Сосьвинского городского округа»**									
601	**Всего по подпрограмме 9, в том числе**	**345,0**	**45,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**x**
602	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
603	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
604	Местный бюджет	345,0	45,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
605	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
606	**1. Капитальные вложения**									
607	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе	0	0	0	0	0	0	0	0	x
608	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
609	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
610	Местный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
611	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
612	**2. Прочие нужды**									
613	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе	345,0	45,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
614	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
615	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
616	Местный бюджет	345,0	45,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
617	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
618	**Мероприятие 1. Мероприятия по реализации плана по профилактике терроризма и экстремизма, укрепления межнационального и межконфессионального согласия на территории Сосьвинского городского округа, всего, из них:**	**345,0**	**45,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**62,63,64,65**
619	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
620	Областной бюджет	0	0	0	0	0	0	0	0	x
621	Местный бюджет	345,0	45,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
622	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
623	**Мероприятие 1.1. Приобретение ручных металл детекторов (Кошайский СДК, Масловский СДК, Романовский СДК, Пасынковский СДК, филиал Отрадновского ДК, Детская библиотека им.А.С.Пушкина, Центральная районная библиотека)**	**32,0**	**32,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**62,63,64,65**
624	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x

625	Областной бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
626	Местный бюджет	32,0	32,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
627	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
628	**Мероприятие 1.2. Мероприятия по реализации плана по профилактике терроризма и экстремизма, укрепления межнационального и межконфессионального согласия на территории Сосьвинского городского округа**	**263,0**	**13,0**	**0,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**50,0**	**62,63,64,65**
629	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
630	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
631	Местный бюджет	263,0	13,0	0,0	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	x
632	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
633	**Мероприятие 1.3. В целях развития у населения, прежде всего молодежи, активной гражданской позиции, направленной на неприятие идеологии терроризма, проводить общественно-политические, культурные и спортивные мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября). При реализации указанных мероприятий обеспечить максимальный охват участников из различных категорий населения с привлечением видных федеральных и региональных политических деятелей, авторитетных представителей общественных и религиозных организаций, науки, культуры и спорта**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**62,63,64,65**
634	Федеральный бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
635	Областной бюджет	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
636	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
637	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0,0	0	0	0	x
638	**Мероприятие 1.4. В целях снижения уязвимости молодежи от воздействияя идеологии терроризма, проводить на базе образовательных организаций (в том числе с участием представителей религиозных и общественных организаций, деятелей культуры и искусства) воспитательные и культурно-просветительские мероприятия, направленные на развитие у детей и молодежи неприятия идеологии терроризма и привитие им традиционных российских духовно-нравственных ценностей**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**62,63,64,65**
639	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
640	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
641	Местный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
642	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x
643	**Мероприятие 1.5. Оклейка окон антивандальной пленкой в учреждениях культуры Сосьвинского городского округа**	**50,0**	**0,0**	**50,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**62,63,64,65**
644	Федеральный бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
645	Областной бюджет	0,0	0	0	0	0	0	0	0	x
646	Местный бюджет	50,0	0,0	50,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
647	Внебюджетные источники	0	0	0	0	0	0	0	0	x

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2020 № 703

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 13.05.2019 № 279 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», считать утратившими силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Исполняющий обязанности
главы Сосьвинского
городского округа **А.В. Киселёв**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 26.11.2020 № 703

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направившие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома (далее – заявитель, застройщик).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела архитектуры при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www. adm-sosva.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

11. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

13. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Отдел архитектуры, через МФЦ, через Единый портал.

18. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории городского округа Первоуральск;
- иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

19. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает **7 (семи) рабочих дней** со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

22. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги не превышает **20 (двадцати)рабочих дней** со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

23. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www. adm-sosva.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

25. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел архитектуры либо в МФЦ:

1) уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;
- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;
- способ направления застройщику уведомлений.

Форма уведомления о планируемом строительстве размещена в Приложении № 1к настоящему регламенту.

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

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

28. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

30. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

32. При этом уведомление о планируемом строительстве и электронный образ каждого документа должны быть подписаны ***простой электронной подписью*** (указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

33. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

34. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 33 настоящего регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

35. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

36. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

37. В данном случае в письменном виде за подписью заведующего отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – заведующий отделом архитектуры), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

38. Отделу архитектуры при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление о планируемом строительствеи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

3) отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26 настоящего регламента;

4) отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 26 настоящего регламента.

40. В случаях, указанных в пунктах 3-4 настоящего подраздела, Отдел архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

41. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

42. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

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

43. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

45. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

46. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

47. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

48. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

49. В случае если уведомление о планируемом строительстве и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме , Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

50. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

51. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

52. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего регламента.

53. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено);

- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

55. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией Сосьвинского городского округа и МФЦ.

57. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего регламента.

58. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

59. При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

60. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

61. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

62. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом строительстве осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом строительстве заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

63. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве и иные документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)В МФЦ

64. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления;

2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 26 настоящего регламента, и наличия документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

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

5) подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

65. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, Отдел архитектуры:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 39 настоящего регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

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

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

66. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Отделом архитектуры согласно режиму работы.

67. При записи на прием Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ПОДРАЗДЕЛ 1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

68. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления о планируемом строительстве, является уведомление, поступившее в Отдел архитектуры от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

69. При обращении заявителя в Отдел архитектуры специалист при приеме заявления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного уведомления о планируемом строительстве у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления о планируемом строительстве, помогает в его заполнении;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление о планируемом строительстве и выдает заявителю копию уведомления о планируемом строительстве с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Отдела архитектуры).

70. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления о планируемом строительстве;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

71. Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

72. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 26 настоящего регламента, и наличия документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

73. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве специалистом Отдела архитектуры является направление уведомления о планируемом строительстве с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Отдела архитектуры для работы.

74. Специалист проверяет правильность составления уведомления о планируемом строительстве и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

75. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

76. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 26 настоящего регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 26 настоящего регламента, специалист Отдела архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает данное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

77. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 33 настоящего регламента.

78. Документы, указанные в пункте 33 настоящего регламента, запрашиваются специалистом Отдела архитектуры по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Отдел архитектуры направляются ответы на полученные запросы.

79. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четырех) рабочих дней.

ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ СООТВЕТСТВИЯ УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПРЕДЕЛЬНЫМ ПАРАМЕТРАМ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОНСТРУКЦИИ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УСТАНОВЛЕННЫМ ПРАВИЛАМИ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ, ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПО ПЛАНИРОВКЕ ТЕРРИТОРИИ, И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ТРЕБОВАНИЯМ К ПАРАМЕТРАМ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, УСТАНОВЛЕННЫМ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНЫМ КОДЕКСОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ДРУГИМИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ЗАКОНАМИ И ДЕЙСТВУЮЩИМ НА ДАТУ ПОСТУПЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, А ТАКЖЕ ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА В СООТВЕТСТВИИ С РАЗРЕШЕННЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА И ОГРАНИЧЕНИЯМИ, УСТАНОВЛЕННЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗЕМЕЛЬНЫМ И ИНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

80. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, является указание полных сведений в уведомлении о планируемом строительстве.

81. Специалист Отдел архитектуры осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства,

установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

82. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАСТРОЙЩИКУ СПОСОБОМ, ОПРЕДЕЛЕННЫМ ИМ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ, УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ

83. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

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

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

4) в течении десяти рабочих дней со дня поступления от Отдела архитектуры уведомления о планируемом строительстве органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, направлено уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

85. Результат административной процедуры – подписанное заведующим Отделом архитектуры или лицом его замещающим уведомление о соответствии либо несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии (несоответствии)).

86. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием:

предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве.

87. В случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в уведомлении о несоответствии указываются установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

88. В случае поступления от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, Уполномоченный орган направляет застройщику уведомление о несоответствии с обязательным приложением к нему такого уведомления о несоответствии описания внешнего облика.

89. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от Отдела архитектуру либо ненаправление Отделом архитектуры в срок семь рабочих дней (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – в срок двадцать рабочих дней) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается **согласованием** Отделом архитектуры строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, **в течение десяти лет** со дня направления застройщиком такого уведомления.

90. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в соответствующем журнале Отдела архитектуры.

91. Специалист Отдела архитектуры сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения.

92. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

93. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

94. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

ПОДРАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

95. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 69 настоящего регламента, и выдает заявителю запрос в получении документов.

96. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел архитектуры осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией Сосьвинского городского округа.

97. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Отдела архитектуры в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

98. Передача документа, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ направленному МФЦ, принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату в Отдел архитектуры.

99. Результат исполнения административной процедуры – выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке сотрудником МФЦ в течение 1 рабочего после подписания такого уведомления, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

100. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получе-

ние двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

101. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

ПОДРАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН (ОРГАНИЗАЦИЮ) ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

102. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

103. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

104. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

105. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

106. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

107. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

108. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

110. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 26 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

111. Прием и регистрация Отделом архитектуры запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

112. Отдел архитектуры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

113. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

114. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

115. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 39 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

116. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

117. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

118. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ

119. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии (несоответствии) на бумажном носителе.

120. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА.

121. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

122. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Отдел архитектуры или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

123. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

124. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

125. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

126. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Отдела архитектуры делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

127. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

128. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектуры в течение 3 рабочих дней.

129. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

130. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

131. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

132. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

133. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

134. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим Отделом архитектуры или лицом, его замещающим, проверок исполнения специалистами Отдела архитектуры положений регламента.

135. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

136. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего Отделом архитектуры или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

138. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

139. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКОМ МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКА МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

140. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Отделу архитектуры, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

141. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

142. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

143. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

144. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего регламента.

145. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию Сосьвинского городского округа.

146. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему Отделом архитектуры или лицу, его замещающему.

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

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)

147. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

148. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения на главу Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

149. Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

150. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

151. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

152. Администрация Сосьвинского городского округа, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

153. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

154. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих , а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу:https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
(несоответствии) указанных в
уведомлении о планируемом
строительстве объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома параметрам и допустимости
размещения объекта индивидуального
жилищного строительства или садового
дома на земельном участке»

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

«__» _____ 20__ г.

Администрация Сосьвинского городского округа
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	**Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:**	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	**Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:**	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.3.6.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке

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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
_____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____
_____
(фамилия, имя отчество (при наличии)

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

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

К настоящему уведомлению прилагаются:
_____
_____
(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В администрацию Сосьвинского городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования

от _____
(для физических лиц Ф.И.О., для юридических лиц - полное наименование,

Паспорт гражданина РФ:
серия _____ номер _____
Выдан _____
(для граждан - реквизиты документа удостоверяющего личность; для юридических лиц - организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей) _____
_____
(местонахождение юридического лица,

_____
почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон _____
e-mail _____

Заявление
о внесении изменений в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (техническая ошибка)

Прошу внести изменения в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, выданное администрацией Сосьвинского городского округ, № _____ от _____, объекта капитального строительства _____
_____
(наименование объекта капитального строительства
_____
в соответствии с уведомлением)

расположенного по адресу _____
_____
кадастровый номер объекта (при наличии)

в целях устранения следующей технической ошибки, допущенной в указанном уведомлении: _____
_____
(указывается в чем заключается техническая ошибка)
_____
_____

Приложение: подлинник ранее выданного уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке*

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Исполнитель, телефон: _____

* с заявлением об исправлении технической ошибки, в которое обратился заявитель.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2020 № 704

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 30.12.2015 № 1116 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 527 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 30.12.2015 № 1116», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 21.04.2017 № 281 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» утвержденный по-

становлением администрации Сосьвинского городского округа от 30.12.2015 № 1116 (в редакции постановлений администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 №527)», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 06.08.2018 № 617 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 30.12.2015 № 1116», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1096 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и (или) утверждение схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 30.12.2015 № 1116» считать утратившими силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселёв**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 26.11.2020 № 704

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ СХЕМЫ РАСПОЛОЖЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ НА КАДАСТРОВОМ ПЛАНЕ ТЕРРИТОРИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся правообладателями земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Сосьвинского городского округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Сосьвинского городского округа.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Отдела архитектур, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www. adm-sosva.ru) и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области), Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение администрации Сосьвинского городского округа об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Регламентом.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня регистрации заявления.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги - 14 дней со дня регистрации заявления и исчисляется с момента регистрации соответствующего заявления в Отделе архитектуры.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрация Сосьвинского

городского округа в сети «Интернет» по адресу: (www. adm-sosva.ru) и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

Администрация Сосьвинского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет и на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Отдел архитектуры либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Заявление об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – заявление) (Приложение № 1 к настоящему регламенту).

2. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3. Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

В заявлении должны быть указаны:

фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области).

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При представлении заявителем копий документов, они должны быть заверены нотариально, либо органом, выдавшим документ, либо заявителем представляются оригиналы указанных копий для сверки.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной или муниципальной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры посредством личного обращении Заявителя либо представителя Заявителя, и (или)посредством почтовой связи на бумажном носителе, и (или) через МФЦ, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯВ РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯИ ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем (предоставляется Федеральной налоговой службой по заявлению в форме электронного документа);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельного участка (предоставляется Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по заявлению в форме электронного документа либо на бумажном носителе, заверенном в установленном порядке);

Заявитель вправе представить документы, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

2 полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

3) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

4) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

5) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории.

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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги за плату, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСАО ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и администрацией Сосьвинского городского округа;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры осуществляется не более двух раз

в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме заявления;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу в электронной форме.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

37. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ.

38. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

39. На Едином портале и на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

40. Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

41. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА «ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ»

42. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Сосьвинского городского округа Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

43. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

45. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

46. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

47. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

48. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости

повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

49. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

50. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

51. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок 10 предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

52. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела архитектуры.

53. После регистрации запрос направляется ответственному лицу Отдела архитектуры за предоставление муниципальной услуги.

54. После принятия запроса заявителя специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

55. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

56. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

57. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги(описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

58. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

59. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

60. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЯЗАННЫЕ С ПРОВЕРКОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПЕРЕЧНЯ КЛАССОВ СРЕДСТВ УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЦЕНТРОВ, КОТОРЫЕ ДОПУСКАЮТСЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УКАЗАННОЙ ПРОВЕРКИ И ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ НА ОСНОВАНИИ УТВЕРЖДАЕМОЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МОДЕЛИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ЦЕЛЯХ ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

62. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале (при реализации технической возможности).

ПОДРАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ДАЛЕЕ –МФЦ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

63. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

64. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

65. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

66. Основанием для начала административных действий является получение от заявителя запроса о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органа местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

67. При получении соответствующего запроса работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается соответствующая полная и исчерпывающая информация.

68. Орган местного самоуправления направляет информацию о ходе выполнения муниципальной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

69. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает информацию заявителю.

70. Результатом административной процедуры является получение заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения муниципальной услуги органом местного самоуправления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

71. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает в день обращения заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

73. Поступивший в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

74. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в орган местного самоуправления оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

75. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в орган местного самоуправления осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

76. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации органом местного самоуправления.

77. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

78. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление принятого запроса в орган местного самоуправления в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

79. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в орган местного самоуправления.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

80. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

81. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги из органа местного самоуправления не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

82. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

83. В случае получения электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

84. Работник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

85. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

86. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

87. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

ИНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА.

88. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предо-

ставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

89. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

90. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

91. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

ПОДРАЗДЕЛ 3. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

93. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Отдела архитектуры, осуществляет:

сверку поступивших документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации услуги;

направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заведующему отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее - заведующий отделом архитектуры) с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, 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 сокращений, с указанием их мест нахождения,

- фамилии, имена и отчества физических лиц, 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;

в) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

г) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

д) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

е) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

ж) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заведующему отделом архитектуры в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

Административные действия, указанные в настоящем пункте, осуществляются при приеме заявления, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 1 и абзаце тринадцатом подпункта 2 настоящего пункта.

94. Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах третьем, четвертом и пятом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

95. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры специалистом Отдела архитектуры.

96. Критерием принятия решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является соответствие представленных документов требованиям установленным подпунктом 2 пункта 40 настоящего регламента.

97. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры и поступление названных документов на рассмотрение заведующему отделом архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

98. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

99. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

100. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

101. Специалист Отдела архитектуры, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

102. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

103. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным лицом администрации Сосьвинского городского округа.

104. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

105. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

106. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Отдела архитектуры.

108. Специалист Отдела архитектуры, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги.

109. Специалист Отдела архитектуры, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

– наличия у лица, подавшего заявление от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;

110. По результатам экспертизы документов устанавливается:

– наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

111. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов Отдела архитектуры обеспечивает подготовку одного из следующих документов:

– подготавливает проект решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание;

– в случае наличия оснований, предусмотренных настоящим регламентом, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков и обеспечивает его подписание.

Специалист Отдела архитектуры, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

112. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

113. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

114. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

НАПРАВЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

115. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной

услуги.

116. Специалист Отдела архитектуры, обеспечивает направление копии решения (выписки из решения), указанного в пункте 59 настоящего регламента, в следующем порядке:

1) подписание проекта решения об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и обеспечивает его подписание или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

2) передача документов, указанных в подпунктах 1 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

117. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

118. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

120. При поступлении заявления (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Отдела архитектуры, осуществляет административные действия, предусмотренные в пункте 41 настоящего регламента.

121. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в журнале регистрации входящей документации осуществляется в день их поступления в Отдела архитектуры.

122. Специалист Отдела архитектуры, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение заведующему отделом архитектуры.

123. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма администрации Сосьвинского городского округа об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

124. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

125. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

126. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

127. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

128. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников.

129. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

130. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

131. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

132. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

133. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

134. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

134. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

136. Персональная ответственность должностных лиц Отдела архитектуры, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

137. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

138. Проверки также могут проводиться с целью выявления и устранения нарушений прав, и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

139. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

140. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

141. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

142. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

143. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

144. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ:

145. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

2) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

146. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Утверждение схемы расположения
земельного участка или земельных
участков на кадастровом плане
территорий»

В администрацию Сосьвинского
городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства
и землепользования

от _____
(для физических лиц Ф.И.О., для юридических лиц - полное наименование,

Паспорт гражданина РФ:
серия _____ номер _____
Выдан _____
(для граждан - реквизиты документа удостоверяющего личность; для юридических лиц - организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей) _____
_____
(местонахождение юридического лица,

_____
почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в кадастровом квартале _____, общей площадью _____ кв. м, расположенного по адресу: _____
_____,
образуемого в территориальной зоне _____
_____, категория земель _____
_____,
разрешенное использование _____.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать:

☐ на бумажном носителе

☐ в электронном виде.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг» документы, указанные в пункте 19 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий», не обязательны для представления и могут быть получены отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа самостоятельно.

Документы приобщаются мною по собственной инициативе.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Согласие действует в течение одного года со дня подписания настоящего заявления. Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Я, _____
(Ф.И.О.)

даю свое согласие на обработку своих персональных данных.

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____

Заявитель _____ _____ _____
(Ф.И.О.) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий»

В администрацию Сосьвинского городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования
от _____
(для физических лиц Ф.И.О., для юридических лиц - полное наименование,

Паспорт гражданина РФ:
серия _____ номер _____
Выдан _____
(для граждан - реквизиты документа удостоверяющего личность; для юридических лиц - организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей) _____
_____
(местонахождение юридического лица,

_____
почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

в рамках оказания муниципальной услуги _____
_____
(название муниципальной услуги)

принято решение от «____» _____ 20__ года _____
_____

В тексте, которого допущены следующие опечатки _____
_____
_____
_____
_____
_____

Исправить допущенные в решении опечатки вместо _____
_____
(неправильный текст), указав _____
_____
_____
_____ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____.

«_____» _____ _____
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2020 № 705

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 01.04.2014 № 362 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 530 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.04.2014 № 362», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1091 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на проведение земляных работ» утвержденный постановлением

администрации Сосьвинского городского округа от 01.04.2014 № 362», считать утратившими силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа А.В. Киселёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 26.11.2020 № 705

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Регламент принимается в рамках полномочий, установленных решением представительного органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. К перечню работ, для проведения которых необходимо получение разрешения (ордера) на производство земляных работ, относятся:

- строительство, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;
- текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения;
- устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы;
- шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий;
- установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций);
- устройство автомобильных стоянок;
- установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www.adm-sosva.ru), на официальном сайте в сети Интернет и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (https://rosreestr.ru/site/);

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (https://www.nalog.ru/rn66/).

Также могут принимать участие:

для получения проекта производства работ, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями, – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности;

для получения инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением границ участка производства земляных работ – организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, к правообладателям земельных участков или в организации, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

для согласования производства земляных работ – собственники, балансодержатели сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков;

для получения схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку, – организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;

для получения договора с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м), – организация, наделенная в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций;

для получения проекта благоустройства – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности;

и (или) иные (при наличии перечислить).

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача заявителю разрешения (ордера) на производство земляных работ

(Приложение № 2 к настоящему регламенту);

2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 3 к настоящему регламенту).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации в Отделе архитектуры заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

не должен превышать 14 календарных дней с даты регистрации в Отделе архитектуры заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с иными видами работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала).

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Сосьвинского городского округа и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в Отделе архитектуры.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www.adm-sosva.ru и на Едином портале: https://www.gosuslugi.ru.

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел архитектуры, либо в МФЦ заявление о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (Приложение № 1 к настоящему регламенту) с приложенными к нему документами в зависимости от видов работ (п. 17.1-17.5).

17.1. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на проведение земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования, подлежащих представлению:

1) заявление (Приложение №1к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проект производства работ, выполненный в соответствии с постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002г. №122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) акт сдачи разбивочных геодезических работ, выполненный организацией, имеющей лицензию на проведение данного вида работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

5) план проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями (выдается организациями, имеющими лицензию на проведение проектных работ);

6) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в отдел архитектуры, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

7) разрешение на использование земель или земельного участка, выданного Отделом архитектуры;

8) график производства работ, утвержденный руководителем организации;

9) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.2. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на проведение земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, подлежащих представлению:

1) заявление (Приложение №1к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в отдел архитектуры, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

5) разрешение на использование земель или земельного участка, выданного Отделом архитектуры;

6) график производства работ, утвержденный руководителем организации;

7) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.3. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на проведение земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, подлежащих представлению:

1) заявление (Приложение №1к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) ситуационный план с обозначением границ участка, согласованный руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ (перечень организаций, с которыми требуется согласование производства земляных работ (Приложение № 4 к настоящему регламенту));

4) график производства работ (устранения аварии), утвержденный руководителем организации;

5) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется производство земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.4. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на проведение земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами, подлежащих представлению:

1) заявление (Приложение №1к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) проект производства работ (выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности);

4) инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500, изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в отдел архитектуры, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

5) проект благоустройства территории;

6) график производства работ, утвержденный руководителем организации;

7) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

17.5. Перечень документов, необходимых для получения разрешения на проведение земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий, подлежащих представлению:

1) заявление (Приложение №1к настоящему регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) ситуационный план с обозначением границ участка, согласованный руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ (перечень организаций, с которыми требуется согласование производства земляных работ (Приложение № 4к настоящему регламенту));

4) разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций (при проведении работ связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций));

5) график производства работ, утвержденный руководителем организации;

6) не менее 3 фотографий в цвете территории, на которой планируется проведение земляных работ.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются в подлинниках.

18. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17.1- 17.5 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации.

19. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 17.1- 17.5 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

20. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования Свердловской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства;

6) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (запрашивается в КУМИ).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

21. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) отсутствие заявления, оформленного на бланке установленного образца (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

2) неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

3) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 19 настоящего регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал);

4) наличие в заявлении текста, не поддающегося прочтению, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Основания для приостановления предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие какого-либо из документов, указанных в пунктах 17.1-17.5 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

2) несоответствие состава представленного заявителем проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ»;

3) несоответствие сведений, указанных в электронном заявлении, поданного с использованием Единого портала, и сведений, указанных в подлинниках документов, указанных в пунктах 17.1-17.5 настоящего регламента, поданных в зависимости от вида работ;

4) неявка заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для представления подлинников документов, указанных в пунктах 17.1-17.5 регламента, в течение 3 дней со дня регистрации заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Также, в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства основанием для отказа является:

отсутствие разрешения на строительство объекта капитального строительства или истечение срока разрешения на строительство объекта капитального строительства.

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа является:

отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного КУМИ.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

26. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

27. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Сосьвинского городского округа и МФЦ) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 17.1- 17.5 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отделе архитектуры при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и администрацией Сосьвинского городского округа).

30. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий Отдела архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

32. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, вспомогательных технологий и сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ

33. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

34. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Отдела архитектуры осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

35. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (*в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу*) посредством обращения в любой филиал МФЦ.

36. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 17 регламента.

37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», устанавливающим перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);
- рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов;
- выдача разрешения на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

ПОДРАЗДЕЛ. 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

39. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в пунктах в п.17.1- 17.5 настоящего регламента, в подлинниках.

40. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Отдела архитектуры, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги.

41. При приеме документов специалист в течение 15 минут осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления услуги, об основаниях для отказа в предоставлении услуги.

42. Специалист осуществляет проверку:

1) правильности оформления заявления, а именно:

соответствие заполненной формы заявления бланку установленного образца (Приложение № 1 к настоящему регламенту)

указание в полном объеме сведений, которые должны отражаться в заявлении;

наличие подписи и печати заказчика производства работ (в случае если заказчик – юридическое лицо; при наличии печати у юридического лица) либо наличие подписи заказчика производства работ (в случае если заказчик – физическое лицо или индивидуальный предприниматель);

2) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пунктах 17.1-17.5 настоящего регламента, представленных заявителем в зависимости от вида работ (документы не должны иметь потертостей и повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

43. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего регламента, специалист возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

44. Если необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представлены не в полном объеме, специалист указывает заявителю на отсутствие недостающих документов.

Заявитель может забрать заявление и документы и подать заявление вновь, приложив к нему документы, указанные в пункте 17.1-17.5 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), в полном объеме.

Если при личном приеме заявитель отказывается представить документы в полном объеме, специалист регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и принимает представленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 65 настоящего регламента.

45. Максимальная продолжительность административной процедуры составляет один рабочий день.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме заявления и документов.

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ (КРОМЕ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С УСТРАНЕНИЕМ АВАРИЙ НА СЕТЯХ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ)

47. После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), специалист Отдела архитектуры осуществляет проверку:

1) комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17.1- 17.5 настоящего регламента (в зависимости от вида работ), и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента;

2) соответствия состава проекта производства работ требованиям, утвержденным Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;

3) проведения процедуры согласования (наличие виз согласования) с заинтересованными организациями (собственниками, балансодержателями сетей, других объектов, правообладателями земельных участков) материалов геодезической съемки сетей и других объектов на участке планируемых земляных работ в случае проведения земляных работ, связанных с:

- текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;
- шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;
- бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;
- капитальным ремонтом городских улиц, дорог, благоустроительными работами;
- установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).

В каждом конкретном случае производства земляных работ перечень заинтересованных организаций разный, он формируется в зависимости от вида и наличия сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, а также наличия правообладателей земельных участков.

48. Для проверки сведений о правообладателях земельного участка и о границах земельного участка, указанных в документах, представленных заявителем в соответствии с пунктами 17.1-17.5 настоящего регламента, с целью подтверждения полномочий юридических и физических лиц, проставивших визы согласования на материалах геодезической съемки, специалист Отдела архитектуры направляет запросы:

1) в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области о предоставлении сведений о правообладателе земельного участка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной реги-

страции, кадастра и картографии» по Свердловской области о предоставлении сведений о границах земельного участка, наличии обременений земельного участка в виде установленного публичного сервитута.

49. В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций, Отдела архитектуры направляет в КУМИ межведомственный запрос о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

КУМИ в течение 3 дней после получения запроса предоставляет сведения о действующем разрешении на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с приложением плана-схемы места размещения рекламной конструкции (в системе ГИС ИНГЕО) с обязательным указанием планируемого места установки.

50. Если представлены в полном объеме необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 17.1.-17.5. регламента (в зависимости от вида работ), и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте __ настоящего регламента, специалист Отдела архитектуры заполняет бланки разрешений (ордера) на производство земляных работ.

51. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Отдела архитектуры для рассмотрения уполномоченному лицу.

52. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 10 дней начиная с даты регистрации заявления.

53. Результатом выполнения административной процедуры рассмотрение документов на производство земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения) Отделом архитектуры.

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ, СВЯЗАННЫХ С УСТРАНЕНИЕМ АВАРИЙ НА СЕТЯХ ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

54. После получения от заявителя документов, представленных для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, специалист Отдела архитектуры осуществляет проверку комплектности (достаточности) представленных заявителем документов, указанных в пункте 17.3 регламента, и соответствия их оформления требованиям настоящего регламента.

55. Если документы, указанные в пункте 17.3 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, представлены в полном объеме, специалист Отдела архитектуры при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 регламента, заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ.

55. Бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Отдела архитектуры для рассмотрения заведующим отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – заведующий Отделом архитектуры).

56. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать оного рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу специалисту Отдела архитектуры.

57. Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

58. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов заведующий отделом архитектуры принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

59. При отсутствии указанных в пункте 24 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ заведующий отделом архитектуры подписывает разрешение на производство земляных работ.

При наличии указанных в пункте 24 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ заведующий отделом архитектуры отказывает в подписании разрешения на производство земляных работ.

60. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 2 дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу заведующему Отделом архитектуры.

61. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ ИЛИ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА) НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

62. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ специалист Отдела архитектуры регистрирует разрешение (ордер) на производство земляных работ и выдает его заявителю (представителю заявителя).

63. Разрешение (ордер) на производство земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), в срок:

не превышающий 7 дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17.3 регламента, в Отдел архитектуры для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;

не превышающий 14 дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 17 регламента, в Отдел архитектуры для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с иными видами работ.

64. При наличии указанных в пункте 24 регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ оформляется специалистом Отдела архитектуры, затем подписывается заведующим Отделом архитектуры (либо лицом, его замещающим), регистрируется и выдается заявителю (или его уполномоченному представителю по доверенности при предъявлении документа, удостоверяющего личность) или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, если заявитель (или его уполномоченный представитель) не явился лично. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему регламенту) направляется заявителю в течение 3 (трех) дней с момента выявления основания (оснований) для отказа в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ.

ПОДРАЗДЕЛ. 2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

66. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющего муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрено);
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

67. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представ-

ления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА (НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО)

68. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Отделе архитектуры графика приема заявителей.

Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

70. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

71. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 17.1-17.5 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

72. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пунктах 17.1-17.5 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала, официального сайта.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГ

73. Отдел архитектуры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

74. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

75. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в п. 22 регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одно из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

76. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела архитектуры.

77. После регистрации запрос направляется заведующему Отделом архитектуры за предоставление муниципальной услуги.

78. После принятия запроса заявителя специалист Отдела архитектуры, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

79. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

80. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

81. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или МФЦ;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

82. В ходе предоставления муниципальной услуги в целях получения сведений о выдаче заявителю действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) Отдел архитектуры обращается с запросом в КУМИ

В целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащей сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ, Отдел архитектуры обращается посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (при наличии технической возможности).

В целях получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, либо выписки из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель, Отдел архитектуры обращается посредством межведомственного информационного взаимодействия в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (при наличии технической возможности).

В целях получения кадастровой выписки о земельном участке, содержащей сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории Отдел архитектуры обращается посредством межведомственного информационного взаимодействия в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области (при наличии технической возможности).

83. КУМИ в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет в Отдел архитектуры сведения о выданном заявителю действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций).

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет в Отдел архитектуры выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести согласование производства земляных работ (при наличии технической возможности).

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет в Отдел архитектуры выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо, выписку из Единого реестра индивидуальных предпринимателей о предоставлении сведений о регистрации индивидуального предпринимателя, если заявителем является индивидуальный предприниматель (при наличии технической возможности).

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области в течение 5 рабочих дней после получения запроса предоставляет в Отдел архитектуры кадастровую выписку о земельном участке, содержащую сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (при наличии технической возможности).

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

84. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) разрешение (ордер) на производство земляных работ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) разрешение (ордер) на производство земляных работ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом архитектуры, в МФЦ;

85. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

86. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

ПОДРАЗДЕЛ. 3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

87. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

89. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ выдает в день обращения заявителю один экземпляр заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

90. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема.

91. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

92. Работник МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено», если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

93. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Отдел архитектуры в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

94. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Отдел архитектуры.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

95. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 20 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

96. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

97. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

98. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

99. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

100. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

101. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в КУМИ или организацию, предоставляющую документ и информацию.

102. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

103. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Отделе архитектуры не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

104. Оформленный Отделом результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

105. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

106. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

107. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подпись.

108. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

109. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

110. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

111. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

112. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления на производство земляных работ и необходимых документов в Отдел архитектуры.

При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры направляет запросы в те органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоряжении которых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся необходимые для предоставления услуги документы и информация.

Направление межведомственных запросов допускается только с целью предоставления муниципальной услуги.

При наличии технической возможности межведомственный запрос направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия не позднее 2 рабочих дней со дня приема заявления на производство земляных работ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственного должностного лица, направившего запрос, по каналам СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Ответы на запросы в бумажном виде приобщаются к заявлению.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой(ых) для предоставления муниципальной услуги.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

114. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 5 к настоящему

регламенту).

115. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

116. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Отдела архитектуры делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

117. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в журнале регистрации входящей документации осуществляется в день их поступления в Отдела архитектуры.

Специалист Отдела архитектуры, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение заведующему отделом архитектуры.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела архитектуры в течение 2 дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

118. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 дней специалист Отдела архитектуры.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

119. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

120. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 дней со дня поступления в Отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

121. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

122. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

123. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Основными задачами текущего контроля являются:

1) своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (или указать иной порядок).

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

125. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

126. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется заключение проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

127. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

129. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов Отдела.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица Отдела архитектуры привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации (или иное).

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по в случае поступления жалоб

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

131. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

132. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

133. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

134. Администрация Сосьвинского городского округа, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

135. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

136. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

На бланке организации

Администрация Сосьвинского
городского округа

Отдел архитектуры, градостроительства
и землепользования

Заявление

Заявитель _____
физ. лицо - Ф.И.О., юр.лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ
_____

просит дать разрешение на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сосьвинского городского округа, и земельных участках, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено, связанных:

- со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного срочного пользования;
- с капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;
- с текущим ремонтом на сетях инженерно-технического обеспечения;
- с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительными работами;
- с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий.
(нужное подчеркнуть)

на объекте: _____
_____
(указать сети, объекты)

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 20 г. по _____ 20 г. согласно графика производства работ

На участке проведения земляных работ вырубаются зеленые насаждения: _____
_____
деревьев _____ шт. кустарников _____ шт.

_____
физ. лицо - Ф.И.О., юр.лицо - наименование юр. лица,

Адрес: _____
_____
Тел. _____
ИНН _____
КПП _____
ОГРН _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

РАЗРЕШЕНИЕ (ОРДЕР)
на проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сосьвинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено

№ __ от _____ 201_ г.

Выдано _____
физ. лицо - Ф.И.О., юр. лицо - наименование юр. лица, Ф.И.О., должность ответственного лица за проведение работ
_____

Разрешается проведение земляных работ на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности Сосьвинского городского округа и земельных участках, расположенных на территории Сосьвинского городского округа, право государственной собственности на которые не разграничено ___
_____
на объекте _____
наименование объекта, место проведения

по улице _____ на участке от _____ до _____

с _____ 201_г. по _____ 201_г. согласно проекта производства работ

Разрешается занятие площади под складирование материалов в границах (кв. м) _____

На застраиваемом участке сохраняются зеленые насаждения: _____

_____

деревьев _____ шт., кустарников _____ шт.

Восстановление нарушенного благоустройства производится силами ____

_____

в сроки _____

* Срок восстановления элементов благоустройства в окончательном варианте:

- до 1 июня 20__ года (данный срок устанавливается при выдаче разрешений (ордеров) в период с 01 октября по 01 мая);
- в течение 30 дней с даты окончания работ, указанной в заявлении

Разрешение выдал:

Заведующий отделом архитектуры,
градостроительства и землепользования
администрации Сосьвинского
городского округа _____ «__»_____ 20_ г.

Разрешение получил _____ «__»_____ 20_ г.

За нарушение установленных в разрешении (ордере) на производство земляных, ремонтных или отдельных работ, связанных с восстановлением благоустройства территорий населенных пунктов, сроков восстановления объектов благоустройства и их отдельных элементов, предусмотрена ответственность в соответствии с Законом Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области».

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

Герб

администрация
Сосьвинского городского
округа

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ (ОРДЕРА)
НА ПРОИЗВОДСТВО ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

№ _____ от _____

Уважаемая(ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

_____

Основание для отказа: _____

_____

Заведующий отделом архитектуры,
градостроительства и землепользования
администрации Сосьвинского
городского округа _____ «__»_____ 20_ г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

ПЕРЕЧЕНЬ
ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ТРЕБУЕТСЯ
СОГЛАСОВАНИЕ ПРОИЗВОДСТВА ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

МУП «Водоканал» _____ /_____/

ООО «Уральский строительный сервис» _____ /_____/
Сосьвинский участок

ПО «Серовские электрические сети» _____ /_____/

ОАО «Ростелеком» _____ /_____/

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения (ордера) на
производство земляных работ»

В администрацию Сосьвинского
городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства
и землепользования
от _____
(для физических лиц Ф.И.О., для юридических лиц - полное наименование,

Паспорт гражданина РФ:
серия _____ номер _____
Выдан _____
(для граждан - реквизиты документа удостоверяющего личность; для юридических лиц - организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей) _____

_____
(местонахождение юридического лица,

_____
почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

в рамках оказания муниципальной услуги _____

_____
(название муниципальной услуги)

выданное разрешение от «_____» _____ 20__ года _____

_____

В тексте, которого допущены следующие опечатки _____

_____

_____

_____

_____

Исправить допущенные в разрешении опечатки вместо _____

_____

_____ (неправильный текст),

указав _____

_____

_____ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____.

«_____» _____ _____
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2020 № 706

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселёв**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 26.11.2020 № 706

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИНЯТИЕ ГРАЖДАН НА УЧЕТ ГРАЖДАН В КАЧЕСТВЕ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области земельные участки, находящихся в муниципальной собственности Сосьвинского городского округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Сосьвинского городского округа (далее – земельные участки).

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Сосьвинского городского округа граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами, а именно:

1) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

2) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

3) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

4) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

5) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

6) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

7) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

8) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

9) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с частью 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

10) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры орденов Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www. adm-sosva.ru) в сети Интернет и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;
- Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом», осуществляющий учет граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;
- Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;
- Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);
- решение об отказе в принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков, для индивидуального жилищного строительства (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней с даты поступления в Отдел архитектуры заявления о принятии граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее – заявление) и документов в соответствие с пунктом 16 настоящего Регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления в Отделе архитектуры.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: (www. adm-sosva.ru) и на Едином портале www. https://www.gosuslugi.ru.

Администрация Сосьвинского городского округа, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Отдел архитектуры либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявление, оформленное согласно Приложения № 1 к настоящему регламенту, документ, удостоверяющий личность, и следующие документы:

1) заявители, указанные в подпункте 1пункта 3 настоящего регламента (кроме заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта):

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

2) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего регламента и являющиеся гражданами, имеющими на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копию свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- копию свидетельства о браке (при наличии);
- копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

3) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего регламента:

- копию паспорта или иного документы, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- справку об установлении инвалидности;
- документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если заявление подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) заявители, указанные в подпунктах 3 - 8 пункта 3 настоящего регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- удостоверение установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 9 и 10 пункта 3 настоящего регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы.

Копии документов, подтверждающих право на однократное бесплатное предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства, представляются заявителем в Отдел архитектуры одновременно с их подлинниками для сверки и заверения лицом, осуществляющим прием документов, за исключением документов, указанных в абзаце 6 подпункта 6 пункта 16 настоящего регламента.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры посредством:

- личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов и заявление должны быть нотариально удостоверены.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись.

В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

справку, заверенную подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справка органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием.

Заявитель вправе представить документ, содержащий сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие представленного заявления и документов требованиям, предусмотренным пунктом 40 настоящего регламента. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) если заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

2) если к заявлению не приложены документы, прилагаемые к заявлению о принятии на учет;

3) если представлены документы, которые не подтверждают право соответствующих граждан состоять на учете;

4) если этому гражданину предоставлен в собственность бесплатно земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства, либо с его согласия предоставлена иная мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки об установлении инвалидности.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги - выдача справки об установлении инвалидности, взимание платы не предусматривает.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Примечание: в случае, если муниципальная услуга в электронной форме не оказывается на территории муниципального образования, необходимо после слов «информационно-коммуникационных технологий» добавить слова «при наличии технической возможности».

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Отделом архитектуры;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32 При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления заявления и документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Отделом архитектуры).

34. При этом заявителю (представителю заявителя) необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для

подачи запроса (не предусмотрена);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (не предусмотрена);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

38. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

3) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, полученного из органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе либо составление и выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе.

40. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении заявления и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Отдела архитектуры в течение одного рабочего дня осуществляет:

- сверку поступивших заявления и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

- регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации муниципальной услуги;

- направление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на рассмотрение заведующему отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее - заведующий Отделом архитектуры) в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела архитектуры, в случае соответствия представленных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего регламента, производит регистрацию заявления и документов в течение трех рабочих дней со дня их подачи в электронном журнале регистрации заявлений о постановке на учет и предоставлении земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно (далее – журнал регистрации заявлений) с указанием даты и времени приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

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

- заявление оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

- тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, с указанием мест нахождения заявителей,

- фамилии, имена и отчества физических лиц, 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;

в) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

г) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в приеме документов предупреждает заявителя о возможном отказе Отдела архитектуры в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, под подпись заявителя делает в «расписке в приеме документов» соответствующую запись;

д) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления либо подготавливает расписку в приеме документов и выдает заявителю;

е) направляет зарегистрированное заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заведующему Отделом архитектуры в течение одного дня с момента поступления заявления и документов о предоставления муниципальной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Отдела архитектуры в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 58 настоящего регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, за исключением административных действий, указанных в абзацах четырнадцатом и пятнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

41. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры специалистом Отдела архитектуры.

42. Критерием принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие заявления и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в п. 21 настоящего регламента.

43. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных заявления и документов на рассмотрение заведующему Отделом архитектуры.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист Отдела архитектуры, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги

При ведении очереди граждан, указанных в подпункте 3 пункта 2 статьи 22 Закона № 18-ОЗ, в целях подтверждения права граждан состоять на учете специалист Отдела архитектуры, при необходимости направляет в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги межведомственные запросы о представлении информации и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги (пункт 16 настоящего регламента), а также

сведений о регистрации актов гражданского состояния.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

47. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

48. Результатом данной административной процедуры является направлениев органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, и получение запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отделом архитектуры, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, которые находятся в распоряжении иных органов.

51. Специалист Отдела архитектуры, проводит экспертизу заявления и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела архитектуры, осуществляет проверку документов и сведений также на предмет:

- наличия у представителя полномочий на представление интересов заявителя;

- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства в том числе путем предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка.

52. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов специалист Отдела архитектуры, обеспечивает подготовку одного из следующих проектов решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела архитектуры, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами, уполномоченными на его согласование и подписание.

Граждане, имеющие право на внеочередное предоставление земельных участков для индивидуального жилищного строительства в собственность бесплатно, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на внеочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 1).

Граждане, имеющие право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, включаются в отдельный список граждан, имеющих право на первоочередное предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства (далее — список № 2).

Граждане, имеющие право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, и не подлежащие включению в списки № 1 и 2, включаются в общий список граждан, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства.

54. Максимальный срок осуществления административной процедуры – 7 календарных дней, но не позднее 30 дней с даты регистрации заявления.

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

57. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме заявления и документов, принятое в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

58. Специалист Отдела архитектуры, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме заявления и документов в следующем порядке:

1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проставление отметки о верности копии;

2) подготовка акта приема-передачи уведомления об отказе в приеме заявления и документов, копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) передача заявления и документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности) или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг, органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом, указанном заявителем.

59. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

60. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента,в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 57 настоящего регламента.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

62. При поступлении заявления (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист Отдела архитектуры.

63. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления специалистом Отдела архитектуры.

64. Специалист Отдела архитектуры, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение заведующему Отделом архитектуры.

65. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти рабочих дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

66. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать десяти рабочих дней.

67. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

68. Способом фиксации принятия решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Отдела архитектуры, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги, решения, указанного в пункте 67 настоящего регламента, регистрация его и направление заявителю в порядке, предусмотренном в пунктах 57-61 настоящего регламента.

ПОДРАЗДЕЛ 2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

69. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

70. На Едином портале и на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

71. Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

72. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

73. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Сосьвинского городского округа.

74. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

75. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

77. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

78. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

79. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями. При этом используются усиленные квалифицированные электронные подписи всех заявителей, направляющих совместный запрос;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

80. Орган (организация) обеспечивает прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

81. Срок регистрации запроса – один рабочий день.

82. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

83. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при проверке квалифицированной подписи в случае выявления несоблюдения установленных условий признания ее действительности лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней со дня завершения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения и осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

2) при наличии хотя бы одного из указанных в пункте 21 настоящего регламента оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня поступления заявления, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов;

3) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о результате рассмотрения указанного запроса.

4) Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела архитектуры.

5) После принятия запроса заявителя специалистом Отдела архитектуры, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

84. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предостав-

ления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

86. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

87. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, предусмотренном пунктами 45-49 настоящего регламента.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

88. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (при реализации технической возможности).

ПОДРАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

91. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Отделом архитектуры в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующую запись.

92. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

93. Принятое заявление сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

94. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ СОГЛАШЕНИЕМ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ, МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, И ИНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

95. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения сотрудником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

96. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

97. При наличии технической возможности сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

98. При отсутствии технической возможности формирование и направление межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

99. Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его в Отдел архитектуры на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

100. Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Отдел архитектуры соответствующую информацию по истечении указанного срока.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

101. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

102. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

103. В случае, если для получения государственной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункци-

ональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

104. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОЛУЧЕННОГО ИЗ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ ЛИБО СОСТАВЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

105. Отдел архитектуры обеспечивает передачу в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг уведомления об отказе в приеме документов, а также результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги либо уведомление об отказе в приеме документов на бумажном носителе передается курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в течение двух рабочих дней со дня их оформления.

106. Срок, в течение которого осуществляется доставка уведомления об отказе в приеме документов либо результата предоставления услуги на бумажных носителях от Отдела архитектуры до филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 3 (трех) рабочих дней со дня их оформления.

107. При наличии технической возможности Отдел архитектуры направляет в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Отдел архитектуры в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

108. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

109. Сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250.

110. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

111. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом архитектуры, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

112. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заведующим Отделом архитектуры в форме плановых и внеплановых проверок.

114. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

115. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

116. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

117. Специалист Отдела архитектуры в должностные обязанности которого входит прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальных услуг, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных заявлений, и документов, и порядка выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

118. Специалист Отдела архитектуры, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных заявления и документов.

119. Персональная ответственность специалистов Отдела архитектуры определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

120. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

122. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1Фе-

дерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

123. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

124. Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в администрацию Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме;

125. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

126. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

127. Администрация Сосьвинского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

2) официальном сайте органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(http://dis.midural.ru/);

3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

128. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

129. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Принятие граждан на учет граждан
в качестве лиц, имеющих право на
предоставление в собственности
бесплатно земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства»

В администрацию Сосьвинского
городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства
и землепользования
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
Свердловская область,
_____
(адрес постоянного места жительства)
_____
_____
(улица, дом, корпус, квартира)
паспорт: _____ № _____-
дата выдачи _____,
выдан _____
_____
_____
(номер телефона, электронный адрес)

Заявление
о принятии на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства, расположенных в границах Сосьвинского городского округа

Прошу принять меня на учет и предоставить мне земельный участок в собственность однократно бесплатно для индивидуального жилищного строительства, расположенный на территории Сосьвинского городского округа, на основании _____
_____
(указать одно или несколько оснований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2 статьи 22 статьи 22 - 26 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года N 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»)

Настоящим подтверждаю, что до момента подачи настоящего заявления мной не реализовано свое право на получение однократно бесплатно в собственность земельного участка для индивидуального жилищного строительства, расположенного на территории Свердловской области.

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений и невозражаю против проведения проверки представленных мной сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:
1) _____ на ___ л., в ___ экз.;
2) _____ на ___ л., в ___ экз.;
3) _____ на ___ л., в ___ экз.;
4) _____на ___ л., в ___ экз.

«_____» _____ __ г. _____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)
_____ (_____)
(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение № 2
к административному регламенту
«Принятие граждан на учет граждан
в качестве лиц, имеющих право на
предоставление в собственности
бесплатно земельных участков
для индивидуального жилищного
строительства»

В администрацию Сосьвинского
городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства
и землепользования
от _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)
_____
Свердловская область,
_____
(адрес постоянного места жительства)
_____
_____
(улица, дом, корпус, квартира)
паспорт: _____ № _____-
дата выдачи _____,
выдан _____
_____
_____
(номер телефона, электронный адрес)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Администрацией Сосьвинского городского округа в рамках оказания муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственности бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» _____
_____
(название муниципальной услуги)

принято решение от «_____» _____ 20__ года _____
_____
В тексте, которого допущены следующие опечатки _____
_____
_____
Исправить допущенные в решении опечатки вместо _____
_____, (неправильный текст)
_____
указав _____
_____. (правильный текст)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____.

«_____» _____ _____
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2020 № 707

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 10.11.2015 № 940 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 528 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.11.2015 № 940», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 18.10.2016 № 792 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.11.2015 № 940», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 28.12.2017 № 1150 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.11.2015 № 940», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1088 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.11.2015 № 940» считать утратившими силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Исполняющий обязанности
главы Сосьвинского
городского округа **А.В. Киселёв**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 26.11.2020 № 707

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОДНОКРАТНО БЕСПЛАТНО В СОБСТВЕННОСТЬ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ ГРАЖДАНАМ ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Действие регламента распространяется на расположенные на территории Свердловской области земельные участки, находящихся в муниципальной собственности Сосьвинского городского округа, либо земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, расположенных в границах Сосьвинского городского округа.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями могут быть постоянно проживающие на территории Сосьвинского городского округа граждане, а также постоянно проживающие на территории Свердловской области граждане, имеющие трех и более детей (с учетом особенностей, установленных в статье 2 Закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области»), состоящие на учете граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков (далее – учет), и получившие извещение о предоставлении земельного участка от администрации Сосьвинского городского округа, а именно:

1) граждане, являющиеся на день подачи заявлений, указанных в пункте 3 статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» (далее – Закон № 18-ОЗ), родителями или лицами их замещающими, воспитывающими трех и более несовершеннолетних детей в случае их совместного обращения с указанным заявлением либо в случае обращения с этим заявлением одного из родителей или лиц, их заменяющих, с которым совместно постоянно проживают трое и более несовершеннолетних детей, подавшими заявление, указанное в пункте 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, до 1 августа 2018 года;

2) граждане, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

3) инвалиды и семьи, имеющие в своем составе инвалидов, в соответствии с частью 16 статьи 17 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

4) граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр), в соответствии с пунктом 16 части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне»;

5) граждане, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

6) инвалиды вследствие чернобыльской катастрофы в соответствии с Федеральным законом от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), принимавших участие в ликвидации последствий катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятых на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС;

военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы и привлеченных к выполнению работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ, а также лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, проходивших (проходящих) службу в зоне отчуждения;

граждан, эвакуированных из зоны отчуждения и переселенных из зоны отселения либо выехавших в добровольном порядке из указанных зон после принятия решения об эвакуации;

граждан, отдавших костный мозг для спасения жизни людей, пострадавших вследствие чернобыльской катастрофы, независимо от времени, прошедшего с момента трансплантации костного мозга, и времени развития у них в этой связи инвалидности;

7) граждане, эвакуированные (в том числе выехавшие добровольно) в 1986 году из зоны отчуждения или переселенные (переселяемые), в том числе выехавшие добровольно, из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились (находятся) в состоянии внутриутробного развития, в соответствии с пунктом 9 статьи 17Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

8) граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, в соответствии с Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»;

9) граждане из подразделений особого риска в пределах, установленных постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»;

10) Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации, полные кавалеры ордена Славы в соответствии с пунктом 4 статьи 5 Закона Российской Федерации от 15 января 1993 года № 4301-1 «О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров орденов Славы»;

11) Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы в соответствии с частью 4 статьи 3 Федерального закона от 09 января 1997 года № 5-ФЗ «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы»;

12) граждане, окончившие профессиональные образовательные организации и (или) образовательные организации высшего образования и работающие по трудовому договору в сельской местности по полученной специальности и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

13) граждане, не достигшие возраста 35 лет на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков, состоящие между собой в браке и совместно обратившиеся за предоставлением земельного участка и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

14) граждане, являющиеся на день подачи заявлений о предоставлении земельных участков одинокими родителями или лицами, их заменяющими, воспитывающие несовершеннолетних детей и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года;

15) граждане, являющиеся ветеранами боевых действий на территории СССР, на территории Российской Федерации и территориях других государств и подавшие заявления о постановке на учет до вступления в силу законную силу закона Свердловской области от 19.07.2018 № 75-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», а именно до 1 августа 2018 года (далее – заявитель, заявители).

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосвинского городского округа (далее – «Отдел архитектуры») при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www. adm-sosva.ru) в сети Интернет и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными гражданскими служащими Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и земле-

пользования администрации Сосьвинского городского округа.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти уполномоченный на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

2) Пенсионный фонд Российской Федерации;

3) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) решение об отказе в предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней с даты поступления письменного согласия, оформленного согласно форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области» (далее – согласие) и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента поступления согласия и документов в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента в Отдел архитектуры.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www. adm-sosva.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Администрация Сосьвинского городского округа, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет и на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют в Отдел архитектуры, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, указанного в направленном извещении, согласие (Приложение № 1 к настоящему регламенту), документ, удостоверяющий личность, а также следующие документы:

1) заявители, указанные в подпункте 1 пункта 3 настоящего Регламента и являющиеся гражданами, имеющим на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи 25 Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами (принятые на учет после 31.07.2018) представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- копию свидетельства о браке (при наличии);
- копию свидетельства о расторжении брака (при наличии);

2) заявители, указанные в подпункте 2 пункта 3 настоящего Регламента:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;

3) заявители, указанные в подпункте 3 пункта 3 настоящего Регламента, представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- справку, подтверждающую факт установления инвалидности (запрашивается в порядке межведомственного информационного взаимодействия);
- документы, подтверждающие семейные отношения с инвалидом (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

4) заявители, указанные в подпунктах 4 - 9 пункта 3 настоящего регламента представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- удостоверение установленного образца;

5) заявители, указанные в подпунктах 10 и 11 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документ, удостоверяющий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации или полного кавалера ордена Славы, Героя Социалистического Труда, Героя Труда Российской Федерации или полного кавалера ордена Трудовой Славы;

6) заявители, указанные в подпункте 13 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- документ об окончании профессиональной образовательной организации и (или) образовательной организации высшего образования;
- трудовой договор, подтверждающий факт работы в сельской местности по полученной специальности;
- копию трудовой книжки, заверенную работодателем, выданную не ранее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием;

7) заявители, указанные в подпункте 14 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копию свидетельства о заключении брака;

8) заявители, указанные в подпункте 15 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- копии свидетельств о рождении (усыновлении) детей;
- справку органов регистрации актов гражданского состояния о том, что фамилия отца записана со слов матери (в случае если в свидетельстве о рождении указаны фамилия, имя, отчество отца);
- копию свидетельства о смерти супруга (в случае смерти одного из родителей или лица его заменяющего);
- решение суда, вступившего в законную силу, о лишении одного из родителей или лица, его заменяющего, родительских прав, о признании одного из родителей или лица, его заменяющего, безвестно отсутствующим или об объявлении его умершим (при наличии);

9) заявители, указанные в подпункте 16 пункта 3 настоящего регламента, представляют:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя;
- удостоверение установленного образца.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

18. Согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры посредством:

- личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- путем почтового отправления заказным письмом и описью вложения с уведомлением о вручении. В этом случае факт представления этих документов

в уполномоченный орган удостоверяет уведомление о вручении почтового отправления с описью направленных документов. В случае направления документов путем почтового отправления копии документов должны быть нотариально удостоверены;

- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов;

При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись. В случае обращения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В случае обращения с использованием простой электронной подписи, после направления обращения в электронном виде заявитель обязан представить документы для их сверки и удостоверения личности заявителя.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, являются:

справка, заверенная подписью должностного лица территориального органа федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, содержащую сведения о регистрации по месту жительства заявителя, инвалида и членов семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи);

справка органа местного самоуправления о том, что заявитель, инвалид, члены семьи инвалида (в случае если согласие подают совместно проживающие с ним члены его семьи), состоят на учете граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, выданную не позднее чем за тридцать дней до дня обращения в уполномоченный орган с согласием;

сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе. За исключением сведений, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта. В случае отсутствия сведений об инвалидности в федеральном реестре инвалидов справка, подтверждающая факт установления инвалидности, предоставляется заявителем в соответствии с подпунктом 3 пункта 16 настоящего регламента.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основанием для отказа в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) согласие не соответствует форме, утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 22.07.2015 № 648-ПП «О реализации статьи 25 Закона Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Свердловской области»;

2) согласие подано в иной уполномоченный орган;

3) к согласию не приложены документы, предоставляемые в соответствии с пунктом 16 настоящего регламента;

4) представленные документы, указанные в пункте 16 настоящего регламента, не соответствуют требованиям, изложенным в пункте 40 настоящего регламента.

Подготовка уведомления об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в пункте 40 настоящего регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подача заявителем по месту учета заявления о снятии с учета;

2) утрата заявителем оснований, дающих им право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков;

3) предоставление заявителю в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства либо с их согласия иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;

4) выявление в документах, прилагаемых к заявлению о принятии на учет, сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием принятия на учет, а также неправомерных действий должностных лиц органов, указанных, при решении вопроса о принятии на учет;

5) выезд на место жительства в другое муниципальное образование (за исключением граждан, имеющих на день подачи заявления, указанного в части первой пункта 3 статьи Закона № 18-ОЗ, трех и более детей, постоянно проживающих совместно с этими гражданами), в другой субъект Российской Федерации, за пределы Российской Федерации.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги соответствии с пунктом 12 Регламента являются:

- сведения, подтверждающие факт установления инвалидности.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

25. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления информации, подтверждающей факт установления инвалидности, взимание платы не предусматривает.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче согласия о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. В случае если согласие и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме Отдел архитектуры, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии согласия. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры.

29. Регистрация согласия и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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 ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Сосьвинского городского округа;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

при обращении заявителя, при приеме согласия;

при получении результата.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ (В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ) И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и ад-

министрацией Сосьвинского городского округа.

34. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 16 Регламента.

35. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись и (или) простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, либо после направления обращения в электронном виде – необходимо представление документов для их сверки и удостоверения личности заявителя).

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

36. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием согласия на предоставление земельного участка в собственность бесплатно и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления отказе в приеме документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение экспертизы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства либо об отказе в предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства;

4) направление заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов.

ПОДРАЗДЕЛ 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

37. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала включает следующие административные процедуры (действия).

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

38. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

39. На Едином портале и на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги (не предусмотрена);

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

40. Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

41. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА «ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ»

42. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Сосьвинского городского округа. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

43. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

44 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

45. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

46 При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

47. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 16 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала, официального сайта администрации Сосьвинского городского округа.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

48. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости

повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

49. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

50. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

51. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

52. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Отдела архитектуры.

53. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

54. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

55. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

56. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

57. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

58. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

59. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЯЗАННЫЕ С ПРОВЕРКОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПЕРЕЧНЯ КЛАССОВ СРЕДСТВ УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЦЕНТРОВ, КОТОРЫЕ ДОПУСКАЮТСЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УКАЗАННОЙ ПРОВЕРКИ И ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ НА ОСНОВАНИИ УТВЕРЖДАЕМОЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МОДЕЛИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ЦЕЛЯХ ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

60. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

ПОДРАЗДЕЛ 2.ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

61 Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия).

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

62. В помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается доступ заявителей федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

63. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в уполномоченном многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о месте нахождения Отдела архитектуры, режиме работы и контактных телефонах Отдела архитектуры.

64. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

65. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Отдел архитектуры осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

66. При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

67. Отдел архитектуры, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг».

68. При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предупреждает заявителя о возможном отказе Отдела архитектуры в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакта документов, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг под подпись заявителя делает в «Запросе заявителя на организацию предоставления муниципальных услуг».

70. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг» с указанием перечня принятых документов и даты приема в многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

71. Принятое заявление специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и датой приема и проставляет личную подпись.

72. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

73. При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

74. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Отдел архитектуры, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

75. Передача из Уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Отдел архитектуры документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

76. При направлении документов в электронной форме, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг заверяет соответствие электронного образа документа (скан - образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

77. Отдел архитектуры, при получении заявления и документов, в том числе в виде скан - образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ СОГЛАШЕНИЕМ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ, МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, В ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

78. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

79. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет направление межведомственных запросов с использованием АИС МФЦ, в том числе для получения сведений из ГИС ГМП, в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

80. При наличии технической возможности специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

81. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

82. Если ответ на межведомственный запрос передать в электронном виде невозможно, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет его Отдел архитектуры на бумажном носителе после получения соответствующего ответа.

83. Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляет в Отдел архитектуры соответствующую информацию по истечении указанного срока.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОЛУЧЕННОГО ИЗ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ ЛИБО СОСТАВЛЕНИЕ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

84. Отдел архитектуры обеспечивает передачу специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается курьеру уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

85. Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Отдела архитектуры до филиала уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 (один) рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

86. При наличии технической возможности Отдел архитектуры направляет специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Отдел архитектуры в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не передается.

87. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа по электронной почте в адрес заявителя. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

88. Специалист уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту уполномоченного многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 № 250.

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, подписанно-

го уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3. ИНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ: ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

90. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

91. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

92. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

93. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

ПРИЕМ СОГЛАСИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДГОТОВКА УВЕДОМЛЕНИЯ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры письменного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных при обращении заявителем либо представителем заявителя лично, либо поступивших посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме.

95. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) при поступлении согласия и документов посредством почтовой связи на бумажном носителе специалист Отдела архитектуры осуществляет:

- сверку поступивших согласия и документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем согласии (описи вложения). В случае отсутствия одного или нескольких документов, перечисленных в перечне прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении (описи вложения), совершает соответствующую запись на поступившем заявлении;

- регистрацию согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги;

- направление зарегистрированного согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заведующему отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее - заведующий Отделом архитектуры) течение одного дня с момента поступления согласия о предоставлении муниципальной услуги.

2) при личном обращении заявителя либо представителя заявителя с согласием и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

б) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь в том, что:

- согласие оформлено с соблюдением требований пункта 16 настоящего регламента;

- 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 сокращений, с указанием их мест нахождения,

- фамилии, имена и отчества физических лиц, 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;

в) сверяет наличие представленных документов с перечнем прилагаемых документов, указанных в поступившем заявлении;

г) сверяет копии документов с представленными подлинниками и проставляет на каждой копии документа соответствующую отметку, после чего возвращает представленные подлинники заявителю;

д) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

е) проставляет отметку о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги на копии заявления и выдает ее заявителю;

ж) направляет зарегистрированное согласие и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение заведующему Отделом архитектуры в течение одного дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

96. В случае несоответствия документов требованиям, указанным в настоящем пункте, специалист Отдела архитектуры в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме согласия и документов заявителю с указанием причин отказа, его согласование и подписание уполномоченными должностными лицами, регистрацию и направление заявителю в порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящего регламента.

97. Общий максимальный срок выполнения административных действий, указанных в настоящем пункте, за исключением административных действий, указанных в абзацах втором, третьем и четвертом подпункта 1 и абзацах тринадцатом и четырнадцатом подпункта 2 настоящего пункта не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

98. Регистрация согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры специалистом Отдела архитектуры.

99. Критерием принятия решения об отказе в приеме согласия и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие согласия и документов, указанных в пункте 16 настоящего регламента, требованиям, указанным в пункте 21 настоящего регламента.

Направление уведомления об отказе в приеме согласия и документов осуществляется в порядке, установленном пунктом 60 настоящего регламента.

100. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация согласия с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и поступление названных документов на рассмотрение заведующему Отделом архитектуры.

101. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего регистрационного номера согласию и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту (наименование уполномоченного органа местного самоуправления), в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

103. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела архитектуры, заявления при отсутствии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

104. Специалист Отдела архитектуры, в течение двух рабочих дней с момента поступления к нему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в орган, в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

105. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

106. При отсутствии технической возможности формирования и направления

межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

107. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

108. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать десяти рабочих дней.

109. Результатом данной административной процедуры является направление органами и организациями, обращений в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия.

110 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры, сведений, запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В СОБСТВЕННОСТЬ БЕСПЛАТНО ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ДЛЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

111. Основанием для начала административной процедуры является поступление запрошенных сведений в рамках межведомственного взаимодействия специалисту Отдела архитектуры.

112. Специалист Отдела архитектуры, проводит экспертизу согласия и полученных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

113. Специалист отдела архитектуры, осуществляет проверку документов и сведений на предмет:

- наличия у лица, подавшего согласие от чьего-то имени, соответствующих полномочий, у представителя наличие полномочий на представление интересов заявителя;
- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на предоставление земельного участка на территории Свердловской области в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства либо предоставления иной меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления такого земельного участка;
- наличия или отсутствия реализованного заявителем права на первоочередное (внеочередное) получение земельного участка в соответствии с федеральным законодательством, а также наличия или отсутствия иных оснований для отказа в предоставлении земельного участка.

114. По результатам экспертизы документов устанавливается:

- их соответствие требованиям действующего законодательства и наличия у заявителя права на предоставление земельных участков бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

115. По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, и произведенной экспертизы документов Отдел архитектуры обеспечивает подготовку одного из следующих решений:

- решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- решение об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно.

116. Специалист Отдела архитектуры, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

117. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

118. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения, его подписание и регистрация.

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

120. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также решения об отказе в приеме согласия и документов, принятого в соответствии с пунктом 42 настоящего регламента, подписанное должностным лицом, уполномоченным на подписание результатов предоставления муниципальной услуги.

121. Специалист Отдела архитектуры, обеспечивает направление результатов предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов в следующем порядке:

1) подготовка копии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме согласия и документов проставление отметки о верности копии;

2) подготовка акта приема-передачи копии решения для передачи в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) передача документов, указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта регламента в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

122. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

123. В случае указания в заявлении об оказании услуги иного способа получения результата оказания услуги – выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в приеме документов в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги направляются способом указанном заявителем.

124. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать трех рабочих дней.

125. Результатом данной административной процедуры является направление копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, либо иным способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в акте приема-передачи о получении специалистом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг копии решения, указанного в пункте 59 настоящего регламента.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

127. При поступлении заявления (Приложение № 2 к настоящему регламенту) и документов об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах регистрацию осуществляет специалист Отдела архитектуры.

128. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры.

129. Специалист Отдела архитектуры, в течение одного дня направляет зарегистрированное заявление на рассмотрение специалисту уполномоченного органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

130. При получении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение десяти дней принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и осуществляет в соответствии с пунктами 53-57 настоящего регламента подготовку:

1) проекта решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) проекта решения в форме письма Отдела архитектуры об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

131. Максимальное время, затраченное на принятие решения, не должно превышать пятнадцати дней.

132. Результатом рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

133. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является подписание должностным лицом Отдела архитектуры, уполномоченным на принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрация его и направление заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

134. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим Отделом архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

135. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Отдела архитектуры и его должностных лиц, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

136. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

137. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

138. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

139. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

140. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

141. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

142. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

143 Персональная ответственность должностных лиц Отдела архитектуры, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

144. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

145. Проверки также могут проводиться с целью выявления и устранения нарушений прав, и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

146. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

147. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

148. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Одела архитектуры, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

149. Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в администрацию Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

150. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал согласие и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

151. Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

152. Администрация Сосьвинского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

153. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется следующими правовыми актами:

1) статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников;

3) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

154. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно
в собственность земельных участков
гражданам для индивидуального
жилищного строительства»

СОГЛАСИЕ
на предоставление в собственность бесплатно земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности

В администрацию Сосьвинского
городского округа

Отдел архитектуры, градостроительства
и землепользования _____

_____
(наименование уполномоченного органа государственной власти или органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

_____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, серия (при наличии), номер, кем и когда выдан)

_____
(адрес места жительства заявителя на территории Свердловской области, контактный телефон)

_____
(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты)

В соответствии со статьей 39[5] Земельного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 26 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», на основании абзаца _____ подпункта 3 пункта 2 статьи 22 Закона Свердловской области от 7 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», извещения о предоставлении земельного участка выражаю согласие на предоставление мне в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства земельного участка с кадастровым номером _____, площадью _____ кв. метров, местоположение: ____ _____ _____, в состоянии, существующем на день подписания настоящего согласия.

Прилагаются следующие документы:
1. _____.
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____.

«___» _____ 20__года _____
(дата) (Ф.И.О. подпись)

«___» _____ 20__года _____
(дата) (Ф.И.О. подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление однократно бесплатно
в собственность земельных участков
гражданам для индивидуального
жилищного строительства»

В администрацию Сосьвинского
городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства
и землепользования

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
(адрес регистрации заявителей на территории Свердловской области, контактный телефон)

_____
(наименование документа, удостоверяющего личность заявителей, серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

в рамках оказания муниципальной услуги _____
_____
(название муниципальной услуги)

принято решение от «_____»_____ 20__ года _____
_____

В тексте, которого допущены следующие опечатки _____
_____
_____

Исправить допущенные в решении опечатки вместо _____
_____
_____ (неправильный текст),
указав _____
_____ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____.

«_____» _____ _____
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2020 № 708

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 13.05.2019 № 278 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», считать утратившими силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Исполняющий обязанности
главы Сосьвинского городского округа А.В. Киселёв

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 26.11.2020 № 708

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННОГО ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направившие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель, застройщик).
4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела архитектуры при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www. adm-sosva.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.
8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
9. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.
11. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.
12. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:
1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
2) круг заявителей;
3) срок предоставления муниципальной услуги;
4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
13. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

16. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

17. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Отдел архитектуры, через МФЦ, через Единый портал.

18. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

- ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории городского округа Первоуральск;

- иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

19. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим регламентом.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает **7 (семи) рабочих дней** со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

22. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента в Отделе архитектуры.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www. adm-sosva.ru и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

24. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

25. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отделе архитектуры либо в МФЦ:

1) не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

Форма уведомления об окончании строительства размещена в Приложении № 1к настоящему регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

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

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в бумажном виде и в электронном виде в формате .pdf и .xml;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

26. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

27. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

28. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 25 настоящего регламента, представляются в Отделе архитектуры посредством личного обращение заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала(при наличии технической возможности), и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом уведомление об окончании строительства и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью (указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги в электронном виде, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»).

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

29. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

30. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

31. Отделу архитектуры при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;
- наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела архитектуры, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью заведующего отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – заведующий отделом архитектуры), руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

32. Отделу архитектуры при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

3) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 25 настоящего регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 25 настоящего регламента;

4) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

34. В случаях, указанных в подпунктах 3-5 пункта 33 настоящего регламента, Отдел архитектуры **в течение 3 (трех) рабочих дней** со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

36. Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

38. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

39. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

40. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

41. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

42. В случае если уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за

днем подачи уведомления об окончании строительства, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии уведомления об окончании строительства. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

43. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

44. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

45. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 регламента.

46. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

48. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

49. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между администрацией Сосьвинского городского округа и МФЦ.

50. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 25 настоящего регламента.

51. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

53. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

ПОДРАЗДЕЛ 1. ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА

54. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства, является уведомление об окончании строительства, поступившее в Отдел архитектуры от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

55. При обращении заявителя в Отдел архитектуры специалист Отдела архитектуры при приеме уведомления об окончании строительства:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

- при отсутствии оформленного уведомления об окончании строительства у

заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления об окончании строительства, помогает в его заполнении;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление об окончании строительства и выдает заявителю копию уведомления об окончании строительства с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

56. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления об окончании строительства;

2) выдача заявителю копии уведомления об окончании строительства с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

57. Время выполнения административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства не должно превышать 15 минут.

РАССМОТРЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОКОНЧАНИИ СТРОИТЕЛЬСТВА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ НАЛИЧИЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

58. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства заведующим отделом архитектуры является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Отдела архитектуры для работы.

59. Специалист проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

60. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления об окончании строительства на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

61. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 25 настоящего регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 25 настоящего регламента, специалист Отдела архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННОГО ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ ДЕЙСТВУЮЩЕГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА

62. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства заведующим отделом архитектуры является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Отдела архитектуры для работы.

63. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии(несоответствии)):

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве). В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок двадцать рабочих дней не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проводит проверку на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

64. Основания для принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения(в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения);

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключени-

ем случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

65. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четыре) рабочих дня.

ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННОГО ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

67. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Результат административной процедуры – подписанное заведующим отделом архитектуры или лицом замещающим его уведомление о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

69. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в соответствующем журнале Отдела архитектуры.

70. Специалист Отдела архитектуры сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии)и возможности его получения.

71. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

72. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

В случае поступления уведомления об окончании строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

73. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение 7(семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется Отделом архитектуры в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 64 настоящего регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 64 настоящего регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, подпунктом 3 или 4 пункта 64 настоящего регламента.

ПОДРАЗДЕЛ 2. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

74. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 55 настоящего регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

75. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел архитектуры осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и администрацией Сосьвинского городского округа.

76. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Отдела архитектуры в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

77. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату в Отдел архитектуры.

78. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

79. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры, оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

80. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

ПОДРАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН (ОРГАНИЗАЦИЮ) ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

81. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

82. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

83. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

84. Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

86. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

87. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

88. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 25 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

89. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 25 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

91. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

92. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 33 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

93 Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела архитектуры.

94. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ.

95. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

96. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление об окончании строительства на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА.

97. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

98. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

99. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

100. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 2 к настоящему регламенту).

101. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

102. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками).

103. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

104. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Отдела архитектура в течение 3 рабочих дней.

105. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

106. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

107. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

108. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

109. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

110. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения заведующим отделом архитектуры или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

111. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

112. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют заведующего отделом архитектуры или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

114. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

115. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

116. Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКОМ МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ, ПОРЯДОК ПРИВЛЕЧЕНИЯ К ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКА МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

117. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

118. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

119. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

120. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

121. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего регламента.

122. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел архитектуры.

123. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к заведующему отделом архитектуры или лицу, его замещающему.

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

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)

124. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

125. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

126. Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

127. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

128. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

129. Администрация Сосьвинского городского округа, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

131. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: http://www.gosuslugi.ru

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
(несоответствии) построенного
или реконструированного объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«___»_____20___г.

Администрация Сосьвинского городского округа
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

_____
(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что
_____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

_____.
(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

К настоящему уведомлению прилагается:
_____
_____
(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача уведомления о соответствии
(несоответствии) построенного
или реконструированного объекта
индивидуального жилищного
строительства или садового дома
требованиям законодательства о
градостроительной деятельности»

В администрацию Сосьвинского
городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства
и землепользования
от _____
(для физических лиц Ф.И.О., для юридических лиц - полное наименование,

Паспорт гражданина РФ:
серия _____ номер _____
Выдан _____
(для граждан - реквизиты документа удостоверяющего личность; для юридических лиц - организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей) _____
_____
(местонахождение юридического лица,
_____
почтовый адрес; место регистрации физического лица)
Телефон _____
e-mail _____

Заявление
о внесении изменений в уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (техническая ошибка)

Прошу внести изменения в уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, выданное администрацией Сосьвинского городского округа , № _____ от _____, объекта капитального строительства _____
(наименование объекта капитального строительства
_____
в соответствии с уведомлением)
расположенного по адресу _____
_____
кадастровый номер объекта (при наличии)

в целях устранения следующей технической ошибки, допущенной в указанном уведомлении: _____
_____
(указывается в чем заключается техническая ошибка)
_____
_____

Приложение: подлинник ранее выданного уведомлени о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности *

_____ _____ _____
дата подпись расшифровка подписи

Исполнитель, телефон: _____

* с заявлением об исправлении технической ошибки, в которое обратился заявитель.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2020 № 709

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 09.07.2014 № 732 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 532 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 09.07.2014 № 732», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1095 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдаче документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 09.07.2014 № 732» считать утратившими силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Исполняющий обязанности
главы Сосьвинского
городского округа **А.В. Киселёв**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
От 26.11.2020 № 709

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЙ В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах и приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке жилых или нежилых помещений в многоквартирных домах, расположенных на территории Сосьвинского городского округа (далее – муниципальная услуга).
2. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее - Отдел архитектуры) при личном приеме, по телефону, в письменной и электронной форме, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.
5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www. adm-sosva.ru), на информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт администрации Сосьвинского городского округа.

6. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель, назвавший (указавший) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии),

регистрационный номер и дату регистрации заявления, может получить с использованием средств телефонной связи, а также в электронной форме с использованием Единого портала. Для получения информации о ходе предоставления услуги на личном приеме заявителю достаточно предъявить документ, удостоверяющий личность.

7. При подаче заявления с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале.

8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах». Муниципальная услуга включает:

а) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

б) приемка ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округ.

Для предоставления муниципальной услуги постановлением администрации Сосьвиского городского округа создается комиссия по приемке помещений в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки (далее - приемочная комиссия) и утверждается ее состав.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
- организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Сосьвинского городского округа.

14. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) при согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента;

б) при приемке ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке при наличии основания, указанного в пункте 26 настоящего регламента.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Отделе архитектуры заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется в срок не позднее 45 дней со дня представления заявителем заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

выдача или направление заявителю по адресу, указанному в заявлении, документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, осуществляется в срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия такого решения;

оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке осуществляется в течение 20 дней с даты подачи заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www. adm-sosva.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет и на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

18. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, для юридического лица – собственники и наниматели переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, оформленные согласно Приложениям № 1 и № 2 к настоящему регламенту, подписанные заявителем;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме).

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 пункта 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (документ подлежит возврату заявителю после удостоверения его личности при личном приеме);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. В целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), из числа следующих (документы предоставляются, если право собственности не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора):

- договор купли-продажи помещения;
- договор найма помещения;
- договор социального найма помещения;
- договор мены помещения;
- договор дарения помещения;
- договор о приватизации помещения;
- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;
- судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на помещение, вступивший в законную силу;
- справка о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе;
- справка о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; проект остается в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма (подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально);в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на такие переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

20. В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме заявителем представляются в Отдел архитектуры заявление и документы, указанные в пункте 18 настоящего регламента.

21. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 18 и 19 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры посредством личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или)с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и электронных образов необходимых документов используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Однако при подаче заявления об оформлении акта приемочной комиссии в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

22. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

23. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный

ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;

2) не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

3) в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

4) заявитель обратился в неприемное время;

5) заявитель представил документы в Отдел архитектуры без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, поданных через Единый портал, является:

некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным регламентом);

представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

1) непредставление указанных в пунктах 18 и 19 настоящего регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) поступление в Отдел архитектуры, осуществляющий согласование, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения по указанному основанию допускается в случае, если Отдел архитектуры, осуществляющий согласование, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления;

3) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам;

4) предоставление документов в ненадлежащий орган.

26. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

27. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

28. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

1) подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

2) выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.

Для иностранных граждан к необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги относятся следующие услуги:

1) перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации;

2) нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

30. Подготовка проекта переустройства и (или) перепланировки помещения оказывается платно юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданное саморегулируемой организацией свидетельство о допуске к таким видам работ. Порядок и размер взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки помещения определяется соглашением сторон (гражданином и организацией).

Выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру осуществляется уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией без взимания платы.

Нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой, на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры, не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

32. Регистрация запроса с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

33. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных докумен-

тов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

35. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

36. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия);

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Отдела архитектуры осуществляется не более 4 раз в следующих случаях: при приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, при получении результата предоставления муниципальной услуги, при приеме заявление об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, при получении результата, а для представителей бизнес-сообщества – не более 4 раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

38. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг вне зависимости от места регистрации (по месту жительства или пребывания) в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах18 и 19 настоящего регламента.

39. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги администрацией Сосьвинского городского округа.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

При обращении за согласованием переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При подписании заявления об оформлении акта приемочной комиссии заявитель вправе использовать простую электронную подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

40. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с необходимыми документами либо отказ в приеме заявления;

2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

4) принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

5) выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

6) приемка произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения и оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

41. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

9) осуществление оценки качества предоставления услуги.

42. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С НЕОБХОДИМЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ЛИБО ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел архитектуры с заявлением о переустройстве и (или) перепланировке помещения и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

44. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Отдел архитектуры в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги администрацией Сосьвинского городского округа.

45. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения;

3) проверяет правильность заполнения заявления и комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 24 настоящего регламента, информирует заявителя об отказе в приеме документов и заявления в устной форме, по желанию заявителя выдает ему уведомление об отказе в приеме документов, в котором указано основание для такого отказа, возвращает заявителю подлинники документов.

46. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры либо отказ в приеме заявления.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

47. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

48. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о заявителе;

2) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на помещение в многоквартирном доме;

3) организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Сосьвинского городского округа:

- технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

4) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

- заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки поме-

щения в многоквартирном доме (документ представляется, если переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры).

49. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

50. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Отдел архитектуры в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

51. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

52. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. В случае получения в результате межведомственного взаимодействия ответа об отсутствии документа и (или) информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя об отсутствии документа и (или) информации и предлагает представить документ и (или) информацию лично в течение 15 рабочих дней со дня выдачи или направления уведомления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

53. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплекта документов и оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 25 настоящего регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3) в случае подачи заявления в электронной форме с использованием Единого портала направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, электронное сообщение об окончании проверки документов.

4) представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений администрации Сосьвинского городского округа (далее – приемочная комиссия).

54. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо проекта решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

55. Основанием начала административной процедуры является подготовленный проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

56. Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляется приемочной комиссией, которая проверяет представленный проект переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на соответствие действующему законодательству, строительным нормативам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам.

57. В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное согласно Приложению № 3 к настоящему регламенту.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента, в том числе в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам приемочная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, оформленное согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту.

58. Решение приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) (перепланировки) помещения.

59. Результатом административной процедуры является сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

60. Основанием начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, сформированного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

61. Выдачу решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения осуществляет специалист Отдела архитектуры лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

62. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, извещает заявителя о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения одним из способов, указанных заявителем в заявлении. В случае подачи заявления с использованием единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, направляет заявителю в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале, уведомление о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

64. В случае неявки заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет решение заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

65. В случае подачи заявления с использованием Единого портала специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, направляет заявителю решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица уполномоченного органа, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале и по адресу электронной почты, указанному при регистрации на Едином портале (если заявителем выбран соответствующий способ получения результата предоставления муниципальной услуги).

66. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги администрацией Сосьвинского городского округа.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела архитектуры в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

67. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

ПРИЕМКА ПРОИЗВЕДЕННЫХ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЕ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

68. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, в день обращения заявителя осуществляет прием заявления и документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, согласовывает с заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю Отдела архитектуры.

69. В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения приемочная комиссия проверяет:

1) соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

70. По результатам приемки произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения приемочная комиссия в присутствии заявителя составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке согласно Приложению № 5 к настоящему регламенту в четырех экземплярах, которые подписываются заявителем и членами приемочной комиссии и передаются на подписание председателю приемочной комиссии.

71. После подписания председателем и членами приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) выдает заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя в соответствии

3) с законодательством Российской Федерации.

72. В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

73. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

74. Технической ошибкой, допущенной при оформлении результата предоставления муниципальной услуги, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

75. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Отдел архитектуры и регистрируется им. Заявление принимается с оригиналом документа, направленным заявителю как результат муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку.

76. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся собственником и нанимателем переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) документ, в котором допущена техническая ошибка, Отделом архитектуры не выдавался;

5) к заявлению не приложен оригинал документа, в котором требуется исправить техническую ошибку.

77. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Отдела архитектуры в течение трех рабочих дней.

78. Специалист Отдела архитектуры после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался результат предоставления муниципальной услуги, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

79. Процедура устранения технической ошибки осуществляется специалистом Отдела архитектуры в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

80. Специалист Отдела архитектуры сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа, в котором была допущена техническая ошибка и выдает заявителю исправленный документ (оригинал документа, содержащий техническую ошибку у заявителя изымается) либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного документа под роспись.

81. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

ПОДРАЗДЕЛ 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

82. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ

83. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Сосьвинского городского округа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели при-

ема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

84. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18 и 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потер и ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 18 и 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

85. Структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации структурным подразделением органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 24 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

88. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 47-51 настоящего регламента.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме и акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме на бумажном носителе.

Заявитель вправе получить решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ

90. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПОДРАЗДЕЛ 3.3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

91. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

- непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет www. adm-sosva.ru или электронной почты.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

92. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пунктах18 и 19настоящего регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пунктах18 и 19 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 настоящего регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

93. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Сосьвинского городского округа.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

94. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

95. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предо-

ставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

96. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

97. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

98. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела архитектуры и должностными лицами Отдела архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

99. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

100. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

101. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела архитектуры, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников.

103. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

104. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

105. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

106. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

107. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

109. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

110. Персональная ответственность должностных лиц Отдела архитектуры, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

111. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

112. Проверки также могут проводиться с целью выявления и устранения нарушений прав, и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

113. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)

114. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела архитектуры жалоба подается для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалобу на решение Отдела архитектуры также возможно подать для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной

форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

117. Администрация Сосьвинского городского округа, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

118. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

119. Полная информация о порядке подачи и рассмотренияжалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений в
многоквартирных домах»

ФОРМАЗАЯВЛЕНИЯ
О ПЕРЕУСТРОЙСТВЕ И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ ПОМЕЩЕНИЯ

В администрацию Сосьвинского
городского округа
_____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники
_____
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один из собственников
_____
либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)
_____
_____
_____
_____
_____

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: _____
_____
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,
_____
муниципальное образование, поселение, улица, дом,
_____
корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____
_____
_____

Прошу разрешить _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)
помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности,
_____
договора найма, договора аренды - нужное указать)
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» _____20__ г. по «___» _____ 200_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по ____часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных

работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя помещения по договору социального найма от «__» _____ г. № _____:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

<*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)
_____ на ___ листах;
перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на _____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на _____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или)перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на _____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на _____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«__» _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 200_ г. _____ _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

<*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании помещением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил «___»_____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____
(должность,

_____ _____
Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений в
многоквартирных домах»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ОФОРМЛЕНИИ АКТА ПРИЕМОЧНОЙ КОМИССИИ
О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

В администрацию Сосьвинского
городского округа

_____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Сведения о заявителе – физическом лице (представителе заявителя – юридического лица) *:

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан)	
Адрес места жительства	
Номер телефона	
Реквизиты доверенности представителя	
Адрес электронной почты	

Сведения о заявителе – юридическом лице*:

Наименование	
ИНН	
Организационно-правовая форма	
Адрес места нахождения	
Номер телефона	
Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица	
Реквизиты прилагаемого к заявлению документа, удостоверяющего правомочия представлять интересы юридического лица	
Адрес электронной почты	

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу*: _____
к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке (нужное отметить).

Переустройство ☐ перепланировка ☐ (нужное отметить) выполнено:

на основании решения о согласовании переустройства и (или)

перепланировки помещения от «__» _____ 20__ г. N _____ * ☐

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки

помещения. ☐

Прошу проинформировать меня о готовности решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения (об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения) (нужное отметьте) *:

☐ по телефону,

☐ по электронной почте,

☐ по почтовому адресу.

_____
(подпись заявителя)

_____
(дата)

- -

(следующие позиции заполняются должностным лицом в случае принятия решения об отказе в приеме заявления и документов)

Заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

отказано в приеме заявления и документов по следующим основаниям (нужное отметить):

☐ не представлены следующие документы: _____
_____
(указать наименования документов)

☐ представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками: _____
_____
(указать наименования документов, содержащих дефекты)

☐ не заполнены обязательные для заполнения поля заявления;

☐ в правоустанавливающих документах на помещение указано иное лицо, отличное от заявителя или лица, в интересах которого обратилось уполномоченное лицо;

☐ обратились в неприемное время

☐ представлены документы в администрацию района без учета места нахождения переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения.

_____ _____ _____
(должность лица, ответственного за прием документов) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заявитель ознакомлен _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Дата «____» _____ 20__ г.

** Обязательные поля для заполнения.*

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений в
многоквартирных домах»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

(Бланк органа,
осуществляющего
согласование)

РЕШЕНИЕ
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением _____
_____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку ----------
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: _____
_____, занимаемых (принадлежащих) ----------
(ненужное зачеркнуть)

на основании: _____
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое
_____
и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на _____
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить *:
срок производства ремонтно-строительных работ с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.;
режим производства ремонтно-строительных работ с _____ по _____ часов в _____ дни.
_____
_____
_____

* Срок режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований _____
_____
(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта
_____
Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок
_____.
проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и(или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и(или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____
_____
(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.
_____
должностного лица органа, осуществляющего согласование)

_____
(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: «____» _____ 20__ г. _____
(дата, подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес заявителя(ей) «___» _____ 20__

_____
(подпись должностного лица, направившего решение
в адрес заявителя(ей)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений в
многоквартирных домах»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ

Герб _____
(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

АДМИНИСТРАЦИЯ _____
(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

_____
(наименование органа)

РЕШЕНИЕ

_____ № _____

Об отказе в согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения

В связи с обращением (указать фамилию, инициалы физического лица, наименование юридического лица) о намерении провести переустройство и (или) перепланировку (указать нужное) помещения по адресу (указать адрес или место нахождения помещения), занимаемого/принадлежащего (указать нужное) на основании (указать вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение) по результатам рассмотрения представленных документов приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Отказать в согласовании переустройства и (или) перепланировки (указать

нужное) помещения на основании (указать основания, предусмотренные статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации).

В соответствии со статьей 27 Жилищного кодекса Российской Федерации данное решение может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Председатель приемочной комиссии _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Получил: _____ _____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия заявителя или уполномоченного лица заявителя) (дата)

Решение направлено в адрес заявителя(ей):

_____ _____ _____
(наименование должности специалиста, направившего решение в адрес заявителя(ей)) (подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и выдача документов
о согласовании переустройства и
(или) перепланировки помещений в
многоквартирных домах»

ФОРМА
АКТА О ГОТОВНОСТИ ПОМЕЩЕНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИИ
ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ РАБОТ ПО ПЕРЕУСТРОЙСТВУ
И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКЕ

АКТ

_____ №_____
(дата)

_____
(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

**о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

Составлен приемочной комиссией:
Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

4. _____
(должность, фамилия, инициалы)

5. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия _____
(наименование органа)

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____
(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

_____
после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании решения администрации _____
(наименование органа)

района от «__» _____ 20__ г. № ____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию __
_____.
(наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией _____
(полное наименование организации, адрес)

_____
выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке помещения: _____
_____
_____.

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией
_____.
(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии(ненужное зачеркнуть)с проектом

5. Указанные работы выполнены в период с _____ по _____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики: _____
(площадь помещения, краткие технические характеристики

_____.
по перепланировке (переустройству)

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять/не принять (ненужное зачеркнуть) в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: _____
_____.

Акт составлен в 4 экземплярах:
1-й экз. - в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;
2-й экз. - в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
3-й экз. - заявителю;
4-й экз. - _____.
(наименование органа)

Председатель комиссии _____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: _____ _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.11.2020 № 710

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», письмом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 21.02.2020 № 16-01-81/1787 «О направлении типовых административных регламентов», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».

3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 24.12.2015 № 1081 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 526 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.12.2015 № 1081», постановление администрации Сосьвинского го-

родского округа от 18.10.2016 № 794 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.15.2015 № 1081», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 06.06.2017 № 411 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.12.2015 № 1081», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 08.08.2017 № 667 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.12.2015 № 1081», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 25.10.2018 № 833 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.12.2015 № 1081», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1078 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.12.2015 № 1081», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 25.12.2020 № 112 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 24.12.2015 № 1081» считать утратившими силу.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселёв**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 26.11.2020 № 710

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД В ЭКСПЛУАТАЦИЮ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, расположенных на территории Сосьвинского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившиеся в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее - Отдел архитектуры) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресе электронной почты Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу https://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (www. adm-sosva.ru), на информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры при личном приеме и по телефону.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт администрации Сосьвинского городского округа.

6. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
- Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
- Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Срок предоставления муниципальной услуги – пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры.

С учетом обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Сосьвинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: www. adm-sosva.ru и на Едином портале https://www.gosuslugi.ru.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет, а также на Едином портале.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

16. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. В целях получения разрешения на ввод в эксплуатацию заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН):

– правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок;

– договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН.

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

3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов.

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

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

6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, представляются в Отдел архитектуры посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации Свердловской области, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются заявителем в Отдел архитектуры исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений *(для определения правообладателя земельного участка, а также получения сведений об обременениях и ограничения на земельный участок)*;

кадастровая выписка на земельный участок (*для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., а также сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);*

соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство и выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) проект планировки территории проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

20. Запрещается 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

5) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, установленного в приложении к настоящему регламенту, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление нечитаемых документов.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 17 и 19 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на

дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении 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

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 6, 17 и 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Сосьвинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг), в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из многофункционального центра в электронной форме.

28. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между много-

функциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Отделом архитектуры);

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Отдела архитектуры осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления государственной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления государственной услуги, а для представителей бизнес - сообщества - не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

33. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 регламента.

34. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющем муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ С ДОКУМЕНТАМИ, НЕОБХОДИМЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел архитектуры с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

40. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

41. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

3) сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;

4) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленными документами.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с

документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЛИЧИИ ЛИБО ОБ ОТСУТСТВИИ ОСНОВАНИЙ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

44. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

46. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу):

- правоустанавливающие документы на земельный участок, а именно:

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

кадастровая выписка на земельный участок;

сведения о соглашении установления сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области:

- о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

3) Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору:

- о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

47. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

48. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Отдел архитектуры в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

49. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

50. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

51. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Отдел архитектуры в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

52. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;

2) при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

ФОРМИРОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

54. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

55. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается главой Сосьвинского городского округа.

56. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

57. Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается заведующим отде-

лом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – заведующий отделом архитектуры), заверяется печатью Отдела архитектуры.

58. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

59. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

60. Основанием начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

61. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию производится Отделом архитектуры лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом, (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется Отделом архитектуры в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

64. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуги администрацией Сосьвинского городского округа.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Отделом архитектуры в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела архитектуры в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

65. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в орган местного самоуправления, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

66. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию Отдел архитектуры обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9–9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

67. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Отдел архитектуры, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

68. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Отдел архитектуры направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

69. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

70. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

71. Заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 2 к настоящему регламенту), подписанное заявителем, подается в Отдел архитектуры и регистрируется специалистом Отделом архитектуры. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.

72. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) разрешение, в котором допущена техническая ошибка, администрацией Сосьвинского городского округа не выдавалось;

5) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.

73. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Отдела архитектуры , ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрации Сосьвинского городского округа.

74. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются заведующему отделом архитектуры.

75. Заведующий отдела архитектуры, ответственный за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

76. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.

77. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном администрацией Сосьвинского городского округа порядке.

78. После подписания и регистрации правового акта органа местного самоуправления оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции постановления администрации Сосьвинского городского округа от _____ № _____).

79. Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

80. После подписания, проставления печати Отдел архитектуры один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в отделе, ответственном за выдачу разрешенийна строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется Отделом архитектуры в территориальный

орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию с правовым актом органа местного самоуправления об исправлении технической ошибки.

81. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу результата муниципальных услуг в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения под роспись.

82. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

ПОДРАЗДЕЛ 3.2. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

83. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

На Едином портале, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА НЕДОСТУПНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

84. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации Сосьвинского городского округа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

85. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пунктах 16 и 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

86. Орган местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

87. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

88. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

89. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 45-48 настоящего регламента.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

90. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИ НАЛИЧИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА НЕДОСТУПНА В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

91. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

ПОДРАЗДЕЛ 3.3. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

92. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков оказания муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги

Информирование осуществляется:

непосредственно в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет (www. adm-sosva.ru) или электронной почты.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

93. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 16 и 17 настоящего регламента.

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет расписку в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и

прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 и 17 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

94. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и администрацией Сосьвинского городского округа.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

95. При выдаче документов специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг:

устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении заявителем расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате оказания муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается

за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

96. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

97. При однократном обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и скрепляется печатью многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг таких сведений, документов и (или) информации.

В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

98. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

99. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела архитектуры и должностными лицами Отдела архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

100. Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

101. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации Сосьвинского городского округа, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

102. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

103. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела архитектуры, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуги его сотрудников.

104. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

105. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

106. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

107. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

108. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

110. Должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

111. Персональная ответственность должностных лиц Отдела архитектуры, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры нормативных правовых актов, а также положений регламента.

113. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению заявителя.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Сосьвинского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ОРГАНЫ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела архитектуры жалоба подается для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг жалоба подается для рассмотрения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

118. Администрация Сосьвинского городского округа, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте администрация Сосьвинского городского округа, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг(http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

120. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В администрацию Сосьвинского городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования

Сведения о Заявителе (застройщике):

_____
(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного

_____
в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование

_____
организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____
(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

_____
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
_____

Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

от «___» _____ 20__ г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа) _____
_____, построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство № _____
_____, выданного «____» _____ _____г.
_____,
(орган, выдавший разрешение)

и градостроительного плана земельного участка № _____, выданного «____» _____ г. _____
_____
(орган, выдавший градостроительный план)

*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных _____ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты) от _____ № _____.

Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных отделу архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

**К заявлению прилагаю следующие документы:
1. _____
2._____
3._____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Застройщик: _____ _____ _____
(наименование должности руководителя юридического лица) *(личная подпись)* *(расшифровка подписи)*

«_____»_____ _____ г. М.П.

Исполнитель, телефон_____

*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;
**прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В администрацию Сосьвинского городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования

Сведения о Заявителе (застройщике):

_____
(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного

_____
в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование

_____
организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

_____
(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

_____
представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

_____
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

_____

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____
_____
Почтовый адрес: _____
_____
_____

Заявление
о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (техническая ошибка)

Прошу внести изменения в разрешение на ввод в эксплуатацию, выданное администрацией Сосьвинского городского округа , № _____
от _____, объекта капитального строительства _____
_____
(наименование объекта капитального строительства

_____
в соответствии с разрешением на ввод в эксплуатацию)

расположенного по адресу _____
_____
кадастровый номер объекта (при наличии)

в целях устранения следующей технической ошибки, допущенной в указанном разрешении на ввод в эксплуатацию: _____
_____
(указывается в чем заключается техническая ошибка)

_____
_____

Приложение: подлинник ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию *

_____ _____ _____
должность подпись расшифровка подписи

М.П.

_____
дата

Исполнитель, телефон: _____

* с заявлением об исправлении технической ошибки, в которое обратился заявитель.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.11.2020 № 711

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуя Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 N 1221,статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 03.12.2015 № 1031 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 535 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 03.12.2015 № 1031», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 11.11.2016 № 891 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 03.12.2015 № 1031», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 06.08.2018 № 618 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 03.12.2015 № 1031», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1083 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, аннулирование адреса объекта адресации» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 03.12.2015 № 1031» считать утратившими силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселёв**

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 26.11.2020 № 711

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ НЕДВИЖИМОСТИ»

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее - Отдел архитектуры), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).
4. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или изменении адреса объекта адресации (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

5. С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).
6. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.
7. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
8. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

9. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
10. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru, на официальном сайте аадминистрации Сосьвинского городского округа (www. adm-sosva.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.
11. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
12. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела архитектуры должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.
13. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

14. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

15. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

16. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости;
- решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта недвижимости.

СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

19. Срок предоставления муниципальной услуги – 8 рабочих дней.

20. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел архитектуры.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: (www. adm-sosva.ru) и на Едином портале http://www.gosuslugi.ru.

22. Администрация Сосьвинского городского округа, предоставляющая услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел архитектуры либо в МФЦ:

1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

4) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы исполнительной власти местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

26. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

27. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

29. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

30. Если заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, представляются в Отдел архитектуры заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

31. Если заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего Регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

32. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

33. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел архитектуры.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

34. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) (кадастровые паспорта) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение администрации Сосьвинского городского округа о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового

учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218 – ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).

35. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 34 настоящего пункта, по собственной инициативе.

36. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

37. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) документов и информации, которые в соответствии нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно – правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела архитектуры, предоставляющей муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

39. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в пункте 23 настоящего Регламента;

2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 23 настоящего Регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;

3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 23 настоящего Регламента;

4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 26 настоящего Регламента.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

41. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего Регламента;

2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, а также непредставление документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

3) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

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

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

43. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры не должен превышать 15 минут.

46. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

47. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

48. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел архитектуры.

49. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

50. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1. соответствие санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2. места для ожидания, информирования, приема заявителей:

1) места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

2) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными электронными терминалами;

- столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

3) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

51. На информационных стендах в помещениях, предназначенных приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 9 настоящего Регламента.

52. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

53. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами (указать при наличии):

1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ (В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ), В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП), ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В МФЦ

54. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;

- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

- возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами.

55. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;

- при получении результата.

56. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

57. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Сосьвинского городского округа.

58. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

59. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

60. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 23 настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

СОСТАВ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

62. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

- представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- на прием в Отдел архитектуры, предоставляющую муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация Отделом архитектуры предоставляющего муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса предоставлении муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

63. Последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Отдел архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг Отделом архитектуры , предоставляющим государственные и муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;

- предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ).

64. Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставление муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19 настоящего Регламента.

ПОДРАЗДЕЛ 1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

65. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Отдел архитектуры:

- посредством личного обращения заявителя (его представителя);
- посредством технических средств Единого портала.

2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).

66. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

67. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Отдела архитектуры или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);
- устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 23 настоящего Регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы их соответствие требованиям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего Регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
- прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- муниципальный служащий Отдела архитектуры осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в администрации Сосьвинского городского округа.
- при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

68. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

- в Отделе архитектуры – передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту на рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;
- МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.
- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственного за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры;
- работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел архитектуры в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Сосьвинского городского округа и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги специалистом. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ.

71. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего Регламента.

72. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получению ответов на запросы, муниципальные служащие Отдела архитектуры или работники МФЦ.

73. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего Регламента, муниципальный служащий Отдела архитектуры или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

74. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

75. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 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;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- дату направления межведомственного запроса;
- фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

76 Для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Отдела архитектуры или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- в территориальное структурное отделение ФНС России.

77. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативно – правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативно – правовыми актами субъектов Российской Федерации.

78. Муниципальный служащий Отдела архитектуры или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать «3» рабочих дней.

80. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

81. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги являются:

- передача муниципальному служащему Отдела архитектуры, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

83. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

84. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела архитектуры) или работник МФЦ.

85. Специалист, проводимый экспертизу:

- проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

- наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 41 настоящего Регламента;

- при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект постановления администрации Сосьвинского городского округа о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя заведующему отделом архитектуры.

- при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 41 настоящего Регламента, готовит проект постановления администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя заведующему отделом архитектуры.

86. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение 5рабочих дней.

87. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом Одела архитектуры, проектов документов, предусмотренных пунктом 90 настоящего Регламента, и их представление заведующему отделом архитектуры.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 90 настоящего Регламента, специалистом Отдела архитектуры.

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

89. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим отделом архитектуры, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 90 настоящего Регламента.

90. Подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования.

Специалист Отдела архитектуры, обеспечивает согласование и подписание указанных проектов решений должностными лицами администрации Сосьвинского городского округа, уполномоченными на его согласование и подписание.

91. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется главе Сосьвинского городского округа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

92. Критерии принятия решения:

- принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего Регламента;

- наличие необходимых документов, указанных в пунктах 23 и 34 настоящего Регламента, содержащих достоверные сведения.

93 Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

94. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление администрации Сосьвинского городского округа о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

95. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления администрации Сосьвинского городского округа о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

ФОРМИРОВАНИЕ И ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

96. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления администрации Сосьвинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.

97. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Отдел архитектуры администрации Сосьвинского городского округа;

- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

- через личный кабинет на Едином портале.

98. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

99. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, Отдел архитектуры направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией Сосьвинского городского округа и МФЦ.

100. Решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

101. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

ИСПРАВЛЕНИЕ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

102. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Отдел архитектуры предоставляющей услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

ПОДРАЗДЕЛ 2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЮ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЯ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

103. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

104. На Едином портале, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

105. Информация на Едином портале, официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа о порядке и сроках предоставления муници-

пальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

106. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)

107. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

108. Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта администрации Сосьвинского городского округа.

109. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

110. Отдел архитектуры не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативно – правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

111. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой – либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

112. Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

113. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

114. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 23 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала, официального сайта.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

115. Отдел архитектуры обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

116. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

117. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

118. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно – логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 41 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портал, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

119. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

120. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

121. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

122. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

123. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Отдел архитектуры или МФЦ;
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

124. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ВЫПОЛНЯЕМЫЕ МФЦ

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ

125. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- сроков оказания муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

126. Информирование осуществляется:

- непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет (www.mfc66.ru) или электронной почты.

ПРИЕМ ЗАПРОСОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

127. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных пункте 23 настоящего Регламента.

128. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, 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, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
- оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

129. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

130. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

131. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 34 настоящего Регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

132. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

133. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

134. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

135. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

136. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

137. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в организацию, предоставляющую документ и информацию.

138. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МФЦ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, И ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

139. При выдаче документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

140. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

141. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом архитектуры, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел архитектуры.

142. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Отдел архитектуры.

143. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

144. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или) муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

145. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформление комплексного запроса.

146. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

147. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

148. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Отдела архитектуры, МФЦ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

149. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Отдела архи-

тектуры, МФЦ.

150. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заведующим отделом архитектуры, руководителем МФЦ.

151. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Отдела архитектуры положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры.

152. При выявлении нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

153. Контроль порядка и условий организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется посредством проведения внеплановых проверок по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, допущенные МФЦ, по согласованию с Министерством труда и социального развития Свердловской области.

154. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отделом архитектуры, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

155. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Отдела архитектуры, ее должностных лиц, МФЦ).

156. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

157. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

158. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Отдела архитектуры, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- имущественная (гражданско – правовая) ответственность, в соответствии с «Гражданским кодексом Российской Федерации»
- административная ответственность, в соответствии с «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.
- предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской федерации».

ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

159. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Отдел архитектуры , МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Отдела архитектуры, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

160. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

161. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Отдела архитектуры, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)

162. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, и его должностных лиц , либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в администрацию Сосьвинского городского округа, на имя главы Сосьвинского городского округа, руководителя МФЦ, в том числе:

- нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативно – правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативно – правовыми актами Свердловской области;
- затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативно – правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- отказа должностного лица Отдела архитектуры, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

163. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо в электронной форме.

164. Жалоба должна содержать:

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

165. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

166. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в администрацию Сосьвинского городского округа на имя главы администрации Сосьвинского городского округа, руководителя МФЦ.

167. Жалоба, поступившая в администрацию Сосьвинского городского округа, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом администрации Сосьвинского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации Сосьвинского городского округа,, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

169. По результатам рассмотрения жалобы администрация Сосьвинского городского округа,, МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом архитектуры при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно – правовыми актами Российской Федерации, нормативно – правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

170. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 167 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

171. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией Сосьвинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

172. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

ОРГАН, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

173. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ, жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

174. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

175. Администрация Сосьвинского городского округа, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрация Сосьвинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальнай услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры , его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ:

- Статьи 11.1 – 11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

176. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

177. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист № ___	Всего листов ___
1.	Заявление в _____ наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на присвоение адреса объекту недвижимости	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов ___, в том числе оригиналов ___, копий ___, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О. должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ ____ г.

3.1.	Прошу в отношении объекта адресации:					
	Вид:					
		Земельный участок		Сооружение		Объект незавершенного строительства
		Здание		Помещение		

3.2.	Присвоить адрес	
	В связи с:	
	Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков	
	Дополнительная информация:	
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка	
	Количество образуемых земельных участков	
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется
	Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков	
	Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>

		Лист № ___	Всего листов ___
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)		
	Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел	
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков		
	Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются	
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>	
	Строительством, реконструкцией здания, сооружения		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется		
	Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства		
	Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)		
	Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	
	Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение		
	Кадастровый номер помещения	Адрес помещения	

			Лист № ___	Всего листов ___
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения			
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:			
	Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения			
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
	Кадастровый номер помещения, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, раздел которого осуществляется		
	Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		
	Количество объединяемых помещений			
	Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>		
	Дополнительная информация:			
	Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования			
	Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения		
	Количество образуемых помещений			
	Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения		
	Дополнительная информация:			

		Лист №___	Всего листов ___
3.3.	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации		
	Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.)		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		

					Лист № ___	Всего листов ___
4.	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации					
			физическое лицо:			
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				«__» ____ ____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
			ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				«__» _____ ____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			Вещное право на объект адресации:			
				право собственности		
				право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
				право оперативного управления имуществом на объект адресации		
				право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
				право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5.	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):					
		Лично		В многофункциональном центре		
		Почтовым отправлением по адресу:				
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг				
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы				
		На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)				
6.	Расписку в получении документов прошу:					
		Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)			
		Направить почтовым отправлением по адресу:				
		Не направлять				

					Лист № ___	Всего листов ___
7.	Заявитель:					
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации				
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
			физическое лицо:			
			фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
				дата выдачи:	кем выдан:	
				«__» ____ ____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
			полное наименование:			
			КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):		
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
				«__» _____ ____ г.		
			почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8.	Документы, прилагаемые к заявлению:					
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.				Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.				Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.				Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	

9.	Примечание:

		Лист № ___	Всего листов ___
10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги		
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям		
12.	Подпись	Дата	
	(подпись) (инициалы, фамилия)	« « г.	
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»

ФОРМА
РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

_____
_____
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

_____
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение
об отказе в присвоении объекту адресации адреса
или аннулировании его адреса

от _____ № _____

_____
(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование,

_____
номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес - для физического лица;

_____
полное наименование, ИНН, КПП (для российского юридического лица),

_____
страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

_____,
почтовый адрес - для юридического лица)

на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему
(нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____
(вид и наименование объекта адресации, описание местонахождения объекта адресации

_____
в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

_____
адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____
_____,
(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»

В администрацию Сосьвинского
городского округа
Отдел архитектуры, градостроительства
и землепользования
от _____
(для физических лиц Ф.И.О., для юридических лиц - полное наименование,

Паспорт гражданина РФ:
серия _____ номер _____
Выдан _____
(для граждан - реквизиты документа удостоверяющего личность; для юридических лиц - организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации, ИНН/ОГРН)

Адрес заявителя(ей) _____
_____
(местонахождение юридического лица,

_____
почтовый адрес; место регистрации физического лица)

Телефон _____
e-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

в рамках оказания муниципальной услуги _____
_____
(название муниципальной услуги)

принято решение от «_____» _____ 20__ года _____
_____

В тексте, которого допущены следующие опечатки _____
_____
_____
_____
_____

Исправить допущенные в решении опечатки вместо _____
_____
_____ (неправильный текст),
указав _____
_____
_____ (правильный текст).

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____;
(порядковый номер, наименование и номер документа, кем и когда выдан документ)
2. _____.

«_____» _____ _____
(подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 26.11.2020 № 712

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Сосьвинского городского округа, подлежащих замещению по конкурсу

В целях приведения нормативного акта администрации Сосьвинского городского округа в соответствие со структурой администрации Сосьвинского городского округа, утвержденной решением Думы Сосьвинского городского округа от 15.02.2018 № 60 «Об утверждении структуры администрации Сосьвинского городского округа», в соответствии с пунктом 1.8 Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сосьвинском городском округе, утвержденного Решением Думы Сосьвинского городского округа от 21.06.2012 № 39, на основании рекомендаций Экспертного заключения от 10.11.2020 № 738-ЭЗ государственно — правового департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень должностей муниципальной службы администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Сосьвинского городского округа, подлежащих замещению по конкурсу (прилагается)
2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 24.01.2018 № 38 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых, функциональных органов администрации Сосьвинского городского округа, подлежащих замещению по конкурсу» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 05.06.2020 № 327) признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий», а также разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселёв**

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 26.11.2020 № 712

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальной службы администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Сосьвинского городского округа, подлежащих замещению по конкурсу

1. Первый заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа
2. Заместитель главы администрации Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам.
3. Председатель отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования».
4. Председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта».
5. Председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом».
6. Председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».
7. Заведующий организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа.
8. Заведующий отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа.
9. Заведующий отделом социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа.
10. Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.
11. Заведующий отделом бухгалтерского учета администрации Сосьвинского городского округа.
12. Заместитель председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом».
13. Заместитель председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».
14. Заместитель начальника Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
15. Начальник отдела Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа.
16. Заместитель заведующего организационным отделом администрации Сосьвинского городского округа.
17. Заместитель заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа.
18. Заместитель заведующего отделом социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа.
19. Заместитель заведующего отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.
20. Заместитель заведующего отделом бухгалтерского учета администрации Сосьвинского городского округа.

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Конкурсная комиссия по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами, в которых собственники помещений не избрали или не реализовали способ управления многоквартирным домом, настоящим уведомляет, открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домам, проводимый 24.11.2020,

ЛОТ№№1-10

№ п/п	Адрес дома
1.	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Матросова, д. 10
2.	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Матросова, д. 7
3.	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Мира, д. 12
4.	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Олега Кошевого, д. 47
5.	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Обуховская, д. 9
6.	Свердловская область. Серовский район, п. Восточный, ул. Чайковского, д. 20а
7.	Свердловская область. Серовский район, п. Сосьва, ул. Октябрьская, д. 34а
8.	Свердловская область. Серовский район, п. Сосьва, пер. Урицкого, д. 6
9.	Свердловская область. Серовский район, п. Сосьва, ул. Митина, д. 120
10.	Свердловская область. Серовский район, п. Сосьва Новая, ул. Вокзальная, д. 9

признан несостоявшимся, в связи с отсутствием заявок на участие.

ИЗВЕЩЕНИЕ о предварительном согласовании предоставления земельного участка под размещение временной хозяйственной постройки в п.г.т. Сосьва

Администрация Сосьвинского городского округа информирует о предварительном согласовании предоставления на праве аренды земельного участка под размещение временной хозяйственной постройки в п.г.т. Сосьва.

Земельный участок площадью 329 кв.м. расположен по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, в 22 метрах на север от юго-восточного угла жилого дома 3 122 по ул. Щелканова, (кадастровый номер 66:23:2001001:1739), разрешенное использование: малоэтажная жилая застройка (индивидуальное жилищное строительство; размещение дачных домов и садовых домов), для иных видов использования, характерных для населенных пунктов. Ознакомиться со схемой расположения земельного участка можно в отделе архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 10-00 до 12-00 и с 15-00 до 17-00 по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, каб. 15, тел. 8(34385) 9-80-33.

Заявления о заинтересованности в предоставлении указанного земельного участка принимаются на имя главы Сосьвинского городского округа в течение 30 дней со дня официального опубликования настоящего извещения по адресу: Свердловская область, Серовский район, р.п. Сосьва, ул. Толмачева, 45 (приемная).

Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа **А.В. Киселёв**

СОДЕРЖАНИЕ ВЫПУСКА

ГЛАВА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.11.2020 № 83 «О внесении изменений в постановление главы Сосьвинского городского округа от 23.03.2020 № 13 «О введении на территории Сосьвинского городского округа режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» 1

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.11.2020 № 697 «О внесении изменений в Перечень многоквартирных домов Сосьвинского городского округа собственники, которых не выбрали способ формирования фонда капитального ремонт или выбранный способ не был ими реализован, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 30.10.2014 № 1025 «О принятии решения о формировании фонда капитального ремонта многоквартирных домов, на счете регионального оператора» 1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.11.2020 № 698 «О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 17.11.2017 № 973 «Об определении специализированной службы по вопросам похоронного дела и утверждении Порядка деятельности специализированной службы по вопросам похоронного дела на территории Сосьвинского городского округа» 3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.11.2020 № 700 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие жилищно-коммунального хозяйства, транспортной инфраструктуры и повышение энергетической эффективности в Сосьвинском городском округе до 2025 года, утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.10.2018 № 761» 3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24.11.2020 № 701 «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в Сосьвинском городском округе до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 28.09.2018 № 756» 21

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2020 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» 31

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2020 № 704 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий» 41

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2020 № 705 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» 51

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2020 № 706 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства» 63

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2020 № 707 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства» 74

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2020 № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» 86

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2020 № 709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах» 95

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2020 № 710 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» 109

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.11.2020 № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» 122

ПОСТАНОВЛЕНИЕ От 26.11.2020 № 712 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы администрации Сосьвинского городского округа, отраслевых (функциональных) органов администрации Сосьвинского городского округа, подлежащих замещению по конкурсу» 135

Информационное сообщение о результатах конкурса 135

Извещение о предварительном согласовании предоставления земельного участка под размещение временной хозяйственной постройки в п.г.т. Сосьва 135

ПРИМЕЧАНИЕ: цветность, пропорции и масштаб публикуемых графических документов соответствуют возможностям газеты. Оригиналы документов в масштабах и пропорциях, соответствующих требованиям законодательства, доступны в администрации Сосьвинского городского округа.

Серовский РАБОЧИЙ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу (Роскомнадзор). Свидетельство о регистрации СМИ: ПИ № ТУ66-01815 от 17 июля 2020 года.

УЧРЕДИТЕЛИ: Департамент информационной политики Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Горького, 21/23); администрация Серовского городского округа (624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 140).

ИЗДАТЕЛЬ: ГАУПСО «Редакция газеты «Серовский рабочий» Главный редактор – И.П. Перова.

Общественно-политическая газета. Данный выпуск распространяется бесплатно. Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Карла Маркса, 39. Телефон: (34385) 66-155. E-mail: serov.rb@mail.ru.

ОТПЕЧАТАНО: Березовская типография ГУП СО «Монетный щебеночный завод». 623700, Свердловская область, г. Березовский, ул. Красных героев, 10.

Тираж 150 экз. Заказ № 2614. Номер подписан в печать 28.11.2020 г. по графику – 15.00, фактически – 15.00.