

Серовский РАБОЧИЙ

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



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

18 марта 2023 года | №20 (20667) | 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)



АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2023

№ 157

пгт. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

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 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 10.07.2014 № 739 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 538 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.07.2014 № 739», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 11.11.2016 № 890 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.07.2014 № 739», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.11.2016 № 946 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.07.2014 № 739 (в редакции постановления администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 538, 11.11.2016 № 890), постановление администрации Сосьвинского городского округа от 06.06.2017 № 409 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.07.2014 № 739», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1092 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.07.2014 № 739», считать утратившими силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 09.03.2023 № 157

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТКЛОНЕНИЕ ОТ ПРЕДЕЛЬНЫХ ПАРАМЕТРОВ РАЗРЕШЕННОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РЕКОН- СТРУКЦИИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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, заинтересованные в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – заявитель, застройщик).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния 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.

6. За разрешением на отклонение от предельных параметров заявители обращаются в случаях, если:

- 1) размер земельного участка меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков;
- 2) конфигурация, инженерно-геологические и иные характеристики земельного участка неблагоприятны для застройки.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. 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.

8. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации Сосьвинского городского округа (далее – Администрация), 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 (www.adm-sosva.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

9. 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.

10. 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.

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

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

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 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 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.

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

13. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

В предоставлении муниципальной услуги участвуют специалисты Отдела архитектуры, а также комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки администрации Сосьвинского городского округа (далее – Комиссия), состав которой утверждается постановлением администрации Сосьвинского городского округа.

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

15. 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);

- Федеральная налоговая служба;

- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту);

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному 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

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 65 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе архитектуры, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ).

18. Муниципальная услуга без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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 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 предоставления

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

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму заявления);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (подлинник);

4) материалы, обосновывающие наличие оснований для обращения, предусмотренных пунктом 6 настоящего Административного регламента;

5) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинник);

6) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, либо документ, удостоверяющий полномочия заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и/или объекта капитального строительства при направлении заявления, в случае подачи заявления одним из правообладателей.

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

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, представляются в Отдел архитектуры посредством личного обращения заявителя (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 электронной подписью, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

23. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

a) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

b) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

v) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

g) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

d) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

24. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны Отделом архитектуры на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

25. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

26. 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:

- 1) выписка из ЕГРН на земельный участок для определения правообладателя из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) выписка из ЕГРН на объект капитального строительства из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 3) в случае обращения юридического лица запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц из Федеральной налоговой службы;
- 4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей из Федеральной налоговой службы;

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.

27. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом архитектуры 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 заявления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

28. 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 организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

29. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
- 5) 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 разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства (далее – Административный регламент;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального 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 руководителя Отдела 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.

30. Отделу архитектуры при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 в сети Интернет.

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

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

- 1) представление документов, текст которых не поддается прочтению;
- 2) представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;
- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 20 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;
- 5) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Региональном портале, Едином портале;
- 6) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

32. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства.

33. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел архитектуры.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие испрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам, а также требованиям технических регламентов;
- 2) сведения, указанные в заявлении, не подтверждены сведениями, полученными в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) наличие рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров, подготовленных с учетом отрицательного заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров;
- 4) отсутствие у Заявителя прав на земельный участок либо на объект капитального строительства, расположенный в пределах границ территориальной зоны, обозначенной на карте градостроительного зонирования, утвержденной правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 5) несоответствие вида разрешенного использования земельного участка либо объекта капитального строительства градостроительному регламенту, установленному правилами землепользования и застройки соответствующего муниципального образования;
- 6) земельный участок или объект капитального строительства не соответствует режиму использования земель и градостроительному регламенту, установленному в границах зон охраны объектов культурного наследия, и утвержденных проектом зон охраны объектов культурного наследия федерального, регионального или местного значения;
- 7) запрашиваемое Заявителем разрешение на отклонение от предельных параметров не соответствует утвержденной в установленном порядке документации по планировке территории;
- 8) запрашиваемое отклонение не соответствует ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории (при наличии приаэродромных территорий);
- 9) запрошено разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения;
- 10) поступление от органов государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления уведомления о выявлении самовольной постройки в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении объекта капитального строительства, являющегося такой постройкой.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставле-

ния муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. 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

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. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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 заявления об оказании муниципальной услуги 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

42. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

43. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Административного 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

44. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 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 8 Административного 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 (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);
 - 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 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 наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

51. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление 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 заявления 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 страховая номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

52. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления 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 заявления 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;
- 5) подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- 6) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата 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

54. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел архитектуры с заявлением о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

55. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего регламента; отсутствие основа-

ний для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 31 - 33 настоящего Административного регламента, после чего регистрирует заявление с представленными документами;

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 31 - 33 настоящего регламента, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию и вручение уведомления заявителю.

56. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства;
- 2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;
- 3) отказ в приеме документов, при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 31 - 33 настоящего Административного регламента.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

58. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

- 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);
- Федеральная налоговая служба;
- иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (указываются при необходимости).

59. 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.

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.

60. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Отдел архитектуры в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия

61. Основанием для 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.

62. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении такого разрешения рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 35 настоящего регламента, принимает решение о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях;
- 2) при наличии оснований, указанных в пункте 35 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

63. Результатом административной процедуры является принятие решения о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении.

В случае, если отклонение необходимо в целях однократного изменения одного или нескольких предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленных градостроительным регламентом для конкретной территориальной зоны, не более чем на десять процентов, общественные обсуждения или публичные слушания не проводятся.

Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений

64. Основанием для начала административной процедуры является прошедшие экспертизу заявление и документы, в отношении которых принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

в течение 7 рабочих дней с момента принятия Комиссией решения о рассмотрении проекта решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства на общественных обсуждениях или публичных слушаниях, готовит проект постановления Главы Сосьвинского городского округа о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

65. Общественные обсуждения или публичные слушания проводятся в соответствии с требованиями Градостроительного кодекса Российской Федерации и Положения о порядке организации и проведения в Сосьвинском городском округе общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территорий, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний со дня опубликования оповещения о начале общественных обсуждений или публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний не может быть более одного месяца.

66. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) оформленный протокол общественных обсуждений или публичных слушаний;
- 2) подготовка и опубликование заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

Подготовка рекомендаций Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

67. Основанием для начала административной процедуры являются заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний.

68. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня окончания общественных обсуждений или публичных слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе Сосьвинского городского округа (далее – Глава).

69. Результатом заседания Комиссии является подготовка протокола с рекомендацией Главы:

- 1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства с указанием причин принятого решения.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

70. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в адрес Главы рекомендации Комиссии.

71. На основании рекомендаций Комиссии Глава в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение в виде постановления Главы Сосьвинского городского округа о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

72. Результатом исполнения административной процедуры является решение Главы в виде постановления Главы Сосьвинского городского округа:

- 1) о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является решение Главы Сосьвинского городского округа о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в заявлении.

В случае поступления заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной 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

75. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 55 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

76. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел архитектуры осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией.

77. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа 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.

78. 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 Отдел архитектуры.

79. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к

выдаче заявителю разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Отдел архитектуры через МФЦ.

80. 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 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 запросе, в том числе 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 запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

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

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
запроса о предоставлении муниципальной услуги

82. Запись на прием в Отдел архитектуры для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

83. 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.

84. 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.

85. При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного 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 сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

86. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

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

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

88. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

89. 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.

90. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 31 - 33 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

94. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

95. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на бумажном носителе.

96. 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 Отделе архитектуры или МФЦ;

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).

99. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

100. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

101. 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.

102. 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.

103. 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 отдела делаются копии этих документов);

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

104. 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.

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

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

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.

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

106. Максимальный срок исполнения процедуры составляет не более 5 рабочих дней

со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

107. 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.

108. 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

109. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Отдела архитектуры или лицом, его замещающим, проверки исполнения должностными лицами положений регламента.

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

111. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа 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

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

113. 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).

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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

114. 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, органу, 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.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

115. 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.

116. 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

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным 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 Административного регламента.

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.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Отдела 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 муниципальной услуги (далее – жалоба)

118. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе 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

119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц 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 МФЦ.

120. 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.

121. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития 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

122. Администрация, 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 Уполномоченного органа, 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://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

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

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».

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»
от _____ № _____

(правообладатель земельного участка: Ф.И.О.
физического лица либо Ф.И.О. руководителя
и наименование юридического лица,
организационно-правовая форма)

(паспортные данные физического лица: серия,
номер, кем и когда выдан
либо ИНН юридического лица) _____

(почтовый адрес) _____

(Ф.И.О. представителя правообладателя
с указанием даты, номера и иных реквизитов
документа, подтверждающего полномочия
лица на осуществление действий от имени
правообладателя)

(паспортные данные представителя: серия,
номер, кем и когда выдан)

(почтовый адрес представителя) _____

(контактный телефон) _____

Заявление
о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального
строительства

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

Сведения о земельном участке: адрес, кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования, реквизиты градостроительного плана земельного участка (при наличии). Сведения об объекте капитального строительства: кадастровый номер, площадь, этажность, назначение.

в связи со строительством _____
(указывается наименование объекта капитального строительства)

реконструкцией _____
(указывается наименование объекта капитального строительства)

Параметры планируемых к размещению объектов капитального строительства

Обоснование запрашиваемого отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

К заявлению прилагаются следующие документы:
(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:
(указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги)

Настоящим подтверждаю готовность нести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний.

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»
от _____ № _____

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров
разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства
от _____ № _____

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки муниципального образования _____, утвержденными _____, на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от _____ г. № _____, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил

землепользования и застройки (протокол от _____ г. № _____).

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства – «_____» в отношении земельного участка с кадастровым номером _____, расположенного по адресу: _____

(указывается адрес)

_____. (указывается наименование предельного параметра и показатель предоставляемого отклонения)

2. Опубликовать настоящее постановление в «_____».

3. Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на _____.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»
от _____ № _____

Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

дата направления заявления)

на основании _____

принято решение об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в связи с:

(указывается основание отказа в предоставлении разрешения)

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на отклонение
от предельных параметров разрешенного
строительства, реконструкции объекта
капитального строительства»
от _____ № _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства -
для физических лиц; полное наименование,
место нахождения, ИНН - для юридических
лиц)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления муниципальной услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и представленных документов _____

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица-заявителя,

дата направления заявления)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» в связи с:

(указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Настоящее решение (постановление/распоряжение) может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги (указать уполномоченный орган), а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО) _____

(подпись должностного лица органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2023
пгт. Сосьва

№ 158

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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 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 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 09.03.2023 № 158
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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 (далее – заявитель, застройщик), технический заказчик, уполномоченный застройщиком на подготовку проектной документации о сносе объекта капитального строительства.

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 и официальных сайтов администрации Сосьвин-

ского городского округа (далее – Администрация), 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 (www.adm-sosva.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, 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 муниципальной 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 унимая 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 автоматизирования.

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

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 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.

12. 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.

13. 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

14. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Отдел архитектуры, посредством почтового отправления, через МФЦ, через Единый портал, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

17. 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);
- Федеральная налоговая служба;
- указываются иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

- 2) направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведом-

ления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

3) уведомление 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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20. При обращении заявителя через МФЦ 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 и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

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 в сети «Интернет» по адресу: www.adm-sosva.ru, и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

22. 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 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 оригиналы следующих документов:

1. в случае направления уведомления о планируемом сносе:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;

г) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае непредставления документов «д» и «е» подпункта 1 пункта 23 Отдел архитектуры запрашивает их у заявителя согласно части 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов в Отдел архитектуры в течение двух рабочих дней с момента получения запроса будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 37 настоящего Административного регламента.

2. в случае направления уведомления о завершении сноса:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя.

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

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представляются в Отдел архитектуры одним из следующих способов: личное обращение заявителя, и (или) через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, и (или) 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 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»).

26. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, выданы и подписаны Отделом архитектуры на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

28. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

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 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. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства;

5) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

6) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

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.

30. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом архитектуры 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 одного рабочего дня со дня получения уведомления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

31. 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 двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

32. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предостав-

ления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

5) 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 сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Административный регламент);

- наличие ошибок в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, 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 руководителя Отдела 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.

33. Отделу архитектуры при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление 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 в сети Интернет;

- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление 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 в сети Интернет.

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

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

- 1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- 2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность: документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

- 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

- 5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26-28 настоящего Административного регламента;

- 6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

- 7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ.

35. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Отделе архитектуры.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел архитектуры за получением услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- 2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных подпунктом 1 пункта 23 Административного регламента;

- 3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

- 4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

- 5) признание в установленном законодательством порядке объекта, планируемого к сносу, объектом культурного наследия.

38. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства ранее не направлялось.

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

39. Услуги, 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

40. 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

41. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, 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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

43. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса 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

44. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через МФЦ.

45. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления 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 заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

46. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III настоящего Административного 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

47. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются: 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 7 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 предоставления муниципальной услуги

48. 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 (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);
- 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.

49. 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

50. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

51. 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 наличии технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 23 настоящего Административного регламента.

52. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление 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 заявления 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.

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- уведомление о приеме и регистрации заявления 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 заявления 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

54. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги (выдача заявителю результата не предусмотрена).

Прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем

55. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел архитектуры с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства.

56. При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия дей-

ствовать от его имени;

- при отсутствии оснований, указанных в пунктах 34 - 35 настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов регистрирует уведомление с представленными документами;

- при отсутствии документов «д» и «е» подпункта 1 пункта 23 настоящего регламента запрашивает их у заявителя, устанавливает срок для предоставления документов – 2 рабочих дня.

57. В случае выявления оснований, предусмотренных административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

- 1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;
- 2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;
- 3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

58. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация уведомления;
- 2) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

59. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

61. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

62. 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.

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.

63. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Отдел архитектуры в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

64. Результатом данной административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия

65. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства 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.

66. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) проводит проверку представленных уведомлений и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента;
- 2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Критериями принятия решения являются:

- наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 23 административного регламента;
- наличия оснований, предусмотренных пунктом 37 административного регламента.

Подготовка результата муниципальной услуги

68. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД.

69. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает уведомление органа государственного строительного надзора Свердловской области о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса путем направления соответствующего письма.

70. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае поступления указанных уведомлений через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

Порядок выполнения административных процедур (действий)

по предоставлению государственной 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 посред-

ством комплексного запроса

71. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 56 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

72. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел архитектуры осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией.

73. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

74. 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 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 запросе, в том числе 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 запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

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

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

76. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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.

77. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1) 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.

2) 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.

3) При формировании запроса заявителем обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного 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 сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

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

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. 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.

79. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 34 - 35 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Отдела архитектуры.

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

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

80. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

81. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

82. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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.

83. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

84. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

85. Внесение исправлений в случае допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.

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

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

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

88. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Отдела 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

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

90. 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).

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 (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

91. 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, иным документам, принятым 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.

92. Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

93. 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.

94. 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

95. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным 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 Административного регламента.

96. 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.

97. Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Отдела 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)

98. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьями 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

99. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц 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 МФЦ.

100. 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.

101. Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития 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

102. Администрация, 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 Отдела архитектуры, 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://digital.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

104. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
от _____ № _____

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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 или техническим заказчиком 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 таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решений либо обязательства)	

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

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 или техническим
заказчиком является юридиче-
ское лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.(при наличии)
К настоящему уведомлению прилагаются:(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Рос-
сийской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16;
2018, № 32, ст. 5133, 5135)Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»
от _____ № _____Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства
« _____ » _____ 20 ____ г.(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по
месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капи-
тального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на меж-
селенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального
района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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 или техни- ческим заказчиком 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 госу- дарственном 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 (правоустанавли- вающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства
_____, указанного в уведомлении
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства

от « _____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком явля-
ется физическое лицо).(должность, в случае, если
застройщиком или техническим
заказчиком является юридиче-
ское лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»
от _____ № _____Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического
лицапочтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о пла-
нируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Админи- стративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт пункта 34	1 уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются какое ведомство предоставляет услугу, информа- ция о его местонахождении
подпункт пункта 34	2 представленные документы утратили силу на день обращения за получени- ем услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указываются исчерпывающий перечень документов, утратив- ших силу
подпункт пункта 34	3 представленные заявителем документы содержат подделки и исправления тек- ста, не заверенные в порядке, установ- ленном законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий пе- речень документов, содержащих подделки и исправления текста, не заверенные в порядке, установ- ленном законодательством Российской Федерации
подпункт пункта 34	4 представленные в электронном виде документы содержат повреждения, на- личие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведе- ния, содержащиеся в документах	Указываются исчерпывающий пе- речень документов, содержащих повреждения
подпункт пункта 34	5 уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, необхо- димые для предоставления услуги, пода- ны в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 26- 28Административного регламента	Указываются исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных тре- бований, а также нарушенные требования
подпункт пункта 34	6 выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий призна- ния квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указываются исчерпывающий пе- речень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в при-
еме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная
информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2023
п.г.т. Сосьва

№ 162

О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 01.12.2017 № 1046 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума при проведении выборов и референдумов на территории Сосьвинского городского округа»

Руководствуясь пунктом 2 статьи 19 Федерального закона от 12.06. 2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», пунктом 2 статьи 42 Избирательного кодекса Свердловской области, руководствуясь ст.ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 01.12.2017 № 1046 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для

голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума при проведении выборов и референдумов на территории Сосьвинского городского округа» следующие изменения:

Список и границы избирательных участков, участков референдумов для голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума при проведении выборов и референдумов на территории Сосьвинского городского округа изложить в новой редакции (прилагается).

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 21.12.2021 № 808 «О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 01.12.2017 № 1046 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума при проведении выборов и референдумов на территории Сосьвинского городского округа» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий».

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Главы городского округа

Г.Н. Макаров

Утвержден постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 09.03.2023 № 162
«О внесении изменений в постановление администрации Сосьвинского городского округа от 01.12.2017 № 1046 «Об образовании избирательных участков, участков референдума для голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума при проведении выборов и референдумов на территории Сосьвинского городского округа»

Список и границы избирательных участков, участков референдумов для голосования и подсчета голосов избирателей, участников референдума при проведении выборов и референдумов на территории Сосьвинского городского округа

№ избирательных участков/округ	Адрес местонахождения участковой избирательной комиссии и помещения для голосования избирательного участка	Описание границ избирательного участка	Количество избирателей
1	2	3	4
789	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 2а, административное здание	поселок городского типа Сосьва: улицы: Строителей; Бармина; Калинина; Серова; Нагорная; Советская все дома с № 1 по № 11, № 10а; Октябрьская № 2а, 10; Виктора Романова с № 1 по № 7 (нечетные) и с № 2 по № 16 (четные); Комсомольская все с № 1 по № 16; Щелканова все дома с № 1 по № 11; Фадеева с № 1 по № 5 (нечетные) и с № 2 по № 8 (четные); Митина все дома с № 2 по № 8; Ленина дома № 2 (четный) и № 3 (нечетный); Лесная все дома с № 1 по № 10. переулки: Пионерский; Бармина; Комсомольский; Мирный дом №6. № 8 деревня Мишина.	612
790	п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 34, здание МБОУ СОШ №1	поселок городского типа Сосьва: улицы: Бороздина; Правобережная; Кирова с № 3 по № 47, 47а (нечетные) и с № 2 по № 38 (четные); Ленина с № 15 по № 27 (нечетные) и с № 24 по № 46, 46а (четные); Алексеева с № 1 по № 41 (нечетные) и с № 2 по № 58 (четные); Свердловская все дома с № 1 по № 43; Набережная с № 1 по № 5 (нечетные) и с № 2 по № 10 (четные); Толмачева с № 19 по № 43 (нечетные) и с № 14 по № 38 (четные); Балдина с № 15а по № 25 (нечетные) и с № 22 по № 52 (четные); Митина с № 15 по № 31 (нечетные) и с № 22 по № 48 (четные); Фадеева с № 21 по № 33 (нечетные) и с № 26 по № 40 (четные); Щелканова с № 21а, 21б по № 41 (нечетные) и с № 26 по № 50 (четные); Виктора Романова с № 15 по № 29 (нечетные) и с № 36 по № 56 (четные). переулки: Заводской, Ленина.	557
791	п.г.т. Сосьва, ул. Балдина, 49, Дом детского творчества	поселок городского типа Сосьва: улицы: Бр. Кочкиных; Пушкина; Московская с № 17 по № 55 (нечетные) и с № 10 по № 54 (четные); Бр. Чубаровых все дома с № 1 по № 44; Виктора Романова с № 49 по № 65 (нечетные) и с № 90а по № 102 (четные); Щелканова с № 61 по № 75 (нечетные) и с № 86 по № 118 (четные); Фадеева с № 49 по № 71, 71а (нечетные) и с № 76 по № 106 (четные); Митина с № 51 по № 75 (нечетные) и с № 88 по № 128 (четные); Балдина с № 51 по № 83 (нечетные) и с № 80 по № 114 (четные); Толмачева с № 63 по № 79 (нечетные) и с № 58 по № 80 (четные); Ленина с № 53 по № 65 (нечетные) и с № 74 по № 86 (четные). переулки: Митина, Северный.	637
792	п.г.т. Сосьва, ул. Свободы 75, здание ГУ СО «Сотринское лесничество» (по согласованию)	поселок городского типа Сосьва: улицы: Молодежная, Октябрьская с № 25 по № 59 (нечетные) и с № 30 по № 62 (четные); Лесная с № 23 по № 57 (нечетные) и с № 28 по № 58 (четные); Садовая с № 13 по № 27 (нечетные) и с № 10 по № 24 (четные); Советская с № 29 по № 63 (нечетные) и с № 30 по № 90 (четные); Комсомольская с № 29 по № 67 (нечетные) и с № 34 по № 84 (четные); Урицкого с № 39 по № 77 (нечетные) и с № 38 по № 58 (четные); Уральская все дома с № 25 по № 37; Кирова с № 49 по № 79 (нечетные) и с № 40 по № 78 (четные); Алексеева с № 43 по № 79 (нечетные) и с № 60 по № 106 (четные); Свердловская все дома с № 44 по № 80; Свободы с № 55 по № 73 (нечетные) и с № 38 по № 76 (четные); Ломоносова с № 41 по № 79 (нечетные) и с № 40 по № 56 (четные). переулки: Мирный с № 20 по № 32 (четные); Лесной; Кирова.	606
793	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 100, здание МБОУ ООШ № 5	поселок городского типа Сосьва: улицы: Бажова; Гагарина; Первомайская; Энгельса; Комендантская; Дорожная; Нефтебаза; Фадеева с № 87 по № 93, №№ 81, 81а, 81б (нечетные); Митина с № 77, № 81, с № 132 по № 144, 144а (четные); Ленина № 67 по № 77 (нечетные) и с № 88 по № 94 (четные); Набережная № 7, все с № 11 по № 18; Московская с № 1 по № 15 (нечетные) и с № 2 по № 8 (четные); поселок Сосьва Новая; переулки: Монастырский; Чехова	509
2515	п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 34, здание МБОУ СОШ №1	поселок городского типа Сосьва: улицы: Ленина с № 29 по № 37 (нечетные) и с № 50 по № 72 (четные); Ломоносова все дома с № 1 по № 39; Свободы с № 1 по № 53 (нечетные) и с № 2 по № 36 (четные); Уральская все дома с № 1 по № 24; Балдина с № 37 по № 49 (нечетные) и с № 54 по № 78 (четные); Толмачева с № 45 по № 61 (нечетные) и с № 40 по № 56 (четные); Митина с № 33 по № 49 (нечетные) и с № 50 по № 86 (четные); Фадеева с № 35 по № 47 (нечетные) и с № 42 по № 74 (четные); Виктора Романова с № 31 по № 47 (нечетные) и с № 60 по № 90 (четные); Щелканова с № 45 по № 59 (нечетные) и с № 52 по № 84 (четные); Урицкого все дома с № 1 по № 37; Карла-Маркса все дома с № 1 по № 43. переулки: Урицкого.	591
2730	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 2а, административное здание	поселок городского типа Сосьва: улицы: Гирева; Луначарского; Балдина с № 1 по № 15 (нечетные) и с № 2 по № 20 (четные); Виктора Романова с № 9 по № 13 (нечетные) и с № 18 по № 34 (четные); Комсомольская с № 13 по № 27 (нечетные) и с № 18 по № 32 (четные); Ленина с № 5 по № 13 (нечетные), с № 4 по № 22 (четные); Лесная с № 13 по № 21, 21а (нечетные) и с № 12 по № 26 (четные); Митина с № 1 по № 13 (нечетные) и с № 10 по № 20 (четные); Октябрьская с № 11 по № 23 (нечетные) и с № 16 по № 28 (четные); Садовая с № 5 по № 11 (нечетные) и с № 4 по № 8 (четные); Советская все дома с № 12 по № 28; Толмачева с № 1 по № 17 (нечетные) и с № 2 по № 12 (четные); Фадеева с № 7 по № 19 (нечетные) и с № 10 по № 24 (четные); Щелканова с № 15 по № 21 (нечетные) и с № 12 по № 18, 18а (четные). переулки: Мирный с № 10 по № 18, 18а (четные).	636

2731	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, 100, здание МБОУ ООШ № 5	поселок городского типа Сосьва: улицы: Олтинская; Виктора Романова с № 67 по № 73 (нечетные), № 130, 145, 147; Щелканова с № 79, 79а по № 81 (нечетные) и с № 120 по № 144 (четные); Фадеева с № 73 по № 83 (нечетные) и с № 108 по № 112, 122 (чет); Московская с № 57 по № 61 (нечетные); Комсомольская дома № 75, № 77; Бр. Чубаровых дом № 46. переулки: Фадеева.	533
794	п. Восточный, пер. Парковый, 1, здание МБОУ СОШ №2	поселок Восточный: улицы: Бачина; Коммунальная; Почтовая; Профсоюзная; Северная; Советская; Зеленая; Серова; Кирова; Белинского; Заречная; Восточная; Строителей; Железнодорожная; Линейная; Солнечная; Старое Овражное; Л. Толстого; Вокзальная дома с № 1, 1а, 1б, 1в, 1г, № 2. переулки: Зеленый; Почтовый; Северный; Советский.	575
795	п. Восточный, переулок Парковый, 2, Дом культуры	поселок Восточный: улицы: Свердловская; Чайковского; Матросова; Парковая; Пролетарская; Бажова; Школьная с № 27 по № 59 (нечетные) и с № 24 по № 70 (четные); О. Кошевого № 2а, и все дома с № 4 по № 50; Ленина с № 59 по № 85 (нечетные) и с № 50 по № 82 (четные); Труда дома №№ 3, 3а, 7, № 2, 2а; Вокзальная все дома с № 4 по № 16. переулки: Парковый.	554
796	п. Восточный, ул. Пушкина, 1 МБ ДОУ д/с № 16 «Малышок»	поселок Восточный: улицы: Пушкина; Центральная; Кузнецова; Чапаева; Ленина с № 25 по № 53 (нечетные) и с № 24 по № 48 (четные); О. Кошевого все дома с № 1 по № 3; Школьная с № 13 по № 25 (нечетные) и с № 14 по № 22 (четные); М. Горького с № 57 по № 63 (нечетные) и с № 54 по № 60 (четные); Красная все дома с № 1 по № 8; Луначарского с № 69 по № 71 (нечетные) и с № 60 по № 62 (четные). переулки: Южный, Чапаева.	628
797	п. Восточный, ул. Школьная, 2, МБОУ СОШ № 1	поселок Восточный: улицы: Береговая; Гагарина; Заводская; Калинина; Коммунаров; Комсомольская; Овражная; Полевая; Рабочая; Свободы; Суворова; Таежная; Ясная; Ленина все дома с № 1 по № 23; Луначарского с № 66, № 68, № 75; Есенина все дома с № 1 по № 13; Школьная все дома с № 1 по № 12. переулки: Садовый; Спортивный.	573
2732	п. Восточный, пер. Парковый, 1, здание МБОУ СОШ №2	поселок Восточный: улицы: Уральская; Новая; Лесная; Мира; Угловая; Усть-Хмелевка, Усть-Березовка.	168
2516	п. Восточный, ул. Луначарского, 64, МБУ ДО ДМШ п. Восточный	поселок Восточный: улицы: Обуховская; Набережная; Шевченко; Химиков; Молодежная; Студенческая; Первомайская; Гоголя; Гончарова; Луначарского с № 1 по № 67 (нечетные) и с № 2 по № 58 (четные); М. Горького с № 1 по № 55 (нечетные) и с № 2 по № 52 (четные); Труда с № 9 по № 15 (нечетные) и с № 4 по № 16 (четные); Есенина все дома с № 14 по № 33; Красная с № 17 по № 63 (нечетные) и с № 10 по № 68 (четные). переулки: Набережный.	604
805	с. Кошай, ул. Ворошилова 50, административное здание	село Кошай; поселок Зеленый; деревни: Киселева; Молва.	452
806	с. Романово, ул. Центральная, 43, Дом культуры	село Романово; деревни: Денисова; Крапивная; Куропашкина; Монастырка	340
807	п. Пасынок, ул. Теплоухова, 1, клуб	поселки: Пасынок; Новая Заря; при железнодорожной станции Новая Заря.	84
811	д. Маслова, ул. Новая, 5, клуб	деревни: Маслова; Копылова; Матушкина.	106

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2023

№ 164

п.г.т. Сосьва

О разработке схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Сосьвинского городского округа

В соответствии со статьей 39.36-1 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 07.07.2004 № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области», с главой 3 Порядка использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденного Постановлением Правительства Свердловской области от 19.11.2021 № 806-ПП «Об отдельных вопросах использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приступить к разработке схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Сосьвинского городского округа (далее – Схема).
2. Утвердить состав рабочей группы по подготовке схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Сосьвинского городского округа (далее – рабочая группа по подготовке Схемы) (приложение № 1).
3. Отделу архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (Е.А. Светлакова):
 - 1) провести инвентаризацию гаражей, расположенных на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, являющихся некапитальными сооружениями, с указанием их фактического местоположения, адресных ориентиров, площади, с указанием ранее выданных документов, подтверждающих предоставление или иное выделение земель или земельных участков либо возникновение права на их использование по иным основаниям;
 - 2) в период с 20.03.2023 по 20.05.2023 осуществить прием от граждан заявлений о включении гаража либо места стоянки транспортных средств инвалидов на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности и землях, государственная собственность на которые не разграничена, в Схему, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Постановлению.
 4. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по

управлению муниципальным имуществом» (Л.Л. Северухина) предоставить в рабочую группу по подготовке Схемы перечень договоров аренды земельных участков, заключенных для эксплуатации гаражей, являющихся некапитальными сооружениями.

5. Рабочей группе по подготовке Схемы:

- 1) обеспечить рассмотрение поступивших заявлений граждан о включении гаража либо места стоянки средств передвижения инвалидов в Схему на заседаниях рабочей группы в срок с 21.05.2023 по 21.06.2023, с принятием решения о включении либо об отказе во включении гаража или места стоянки транспортных средств инвалидов в Схему и направлением письменных уведомлений о принятых решениях гражданам, подавшим (направившим) указанные заявления;
- 2) в течение 30 календарных дней со дня завершения срока, указанного в пункте 3 настоящего Постановления, разработать и направить на утверждение главе Сосьвинского городского округа Схему по форме приложения к Порядку использования земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для возведения гражданами гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, либо для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства, утвержденному постановлением Правительства Свердловской области от 19.11.2021 № 806-ПП;
- 3) обеспечить размещение Схемы в газете «Серовский рабочий» и опубликование на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и разместить на сайте администрации Сосьвинского городского округа.
7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Сосьвинского городского округа Киселева А. В.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

Приложение № 1

к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 13.03.2023 № 164

«О разработке схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Сосьвинского городского округа»

Состав рабочей группы

по подготовке схемы размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Сосьвинского городского округа

А.В. Киселев - председатель рабочей группы, первый заместитель главы Сосьвинского городского округа

Е.А. Светлакова	- заместитель председателя рабочей группы, заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа
Л.В. Камкина	- секретарь рабочей группы, главный специалист отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа;
Члены рабочей группы	
А.А. Ворошилова	- председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».
О.А. Горбунова	- заместитель заведующего отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа;
С.В. Романов	- заместитель заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа;
Л.Л. Северухина	- председатель отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом»;

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 13.03.2023 № 164
«О разработке схемы размещения гаражей,
являющихся некапитальными сооружениями,
и мест стоянки технических или других
средств передвижения инвалидов вблизи
их места жительства на территории
Сосьвинского городского округа»

В администрацию
Сосьвинского городского округа
Г.Н. Макарову

от _____
(фамилия, имя и (при наличии) отчество))

Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер)

_____ (кем, когда выдан)

Адрес регистрации _____

Контактная информация:

Телефон _____

Почтовый адрес _____

электронная почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о включении в схему гаража либо места стоянки транспортных средств

Прошу включить в схему размещения гаражей, являющихся некапитальными сооружениями, и мест стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства на территории Сосьвинского городского округа место:

☐ для размещения гаражей, являющегося некапитальным сооружением;

☐ для стоянки технических или других средств передвижения инвалидов вблизи их места жительства,

местонахождение или адресный ориентир места размещения: _____

Площадь места размещения (кв. м) _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Способ получения ответа на заявление (отметить один вариант):

☐ почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

☐ посредством отправления на адрес электронной почты;

☐ лично по месту нахождения уполномоченного органа.

Заявитель (представитель заявителя): _____

«__» _____ 20__ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2023

№ 167

п.г.т. Сосьва

О заключении дополнительного соглашения к концессионному соглашению в отношении объектов систем теплоснабжения Сосьвинского городского округа от 17.01.2017 № СО-04/17

Рассмотрев заявление ООО «Уралстройсервис» (Концессионера) о внесении изменений в концессионное соглашение от 17.01.2017 № СО-04/17, в целях бесперебойной организации рабочего процесса котельных поселка Восточный, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Заключить дополнительное соглашение к концессионному соглашению в отношении объектов систем теплоснабжения Сосьвинского городского округа от 17.01.2017 № СО-04/17 с ООО «Уралстройсервис» (Концессионером), включив в состав иного имущества Соглашения движимое имущество – трактор К 700А, 2002 года сборки, номер двигателя 34237, цвет желтый, государственный регистрационный знак 66СА6778.

2. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» (Л.Л. Северухина) внести изменения в концессионное соглашение в отношении объектов систем теплоснабжения Сосьвинского городского округа от 17.01.2017 года № СО-04/17.

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

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

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2023

№ 170

п.г.т. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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 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 «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 28.03.2014 № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 14.07.2016 № 531 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 23.03.2014 № 339», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 29.12.2018 № 1086 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 28.03.2014 № 339», считать утратившим силу.

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

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

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 13.03.2023 № 170

«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Перевод жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПЕРЕВОД ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В
ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение на территории Сосьвинского городского округа

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых помещений, обратившиеся в отдел архитектуры, градостроительства и земле-

пользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется: 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отдел архитектуры или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Отделе архитектуры или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>;

на официальном www.adm-sosva.ru сайте администрации Сосьвинского городского округа (далее – Администрация), (www.adm-sosva.ru);

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или Многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов Администрации и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Отдела архитектуры;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела архитектуры, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Отдела архитектуры не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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.

9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуг, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации, структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Отделе архитектуры при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. 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

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать 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 Федеральной государственной бюджетной организации «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

– специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

16. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2) решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

18. Срок предоставления муниципальной услуги – не позднее чем через сорок пять дней со дня представления в Отдел архитектуры документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (в том числе поданных в форме электронных документов или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: www.adm-sosva.ru, на Едином портале www.adm-sosva.ru и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Отдел архитектуры обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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 предоставления

20. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Отдел архитектуры:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе помещения), подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. Подана заявления и прилагаемых

к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о переводе помещения в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму указанных информационных систем;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи 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 – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии). В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального 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;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшения размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

21. Заявитель или его Представитель представляет в Отдел архитектуры заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов в электронной форме Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе помещения направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 7 пункта 20 Регламента. Заявление о переводе помещения подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральными органами исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муницип-

пальных услуг», 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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 Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

- 1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;
 - 2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);
 - 3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;
- Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

24. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов;
- представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;
- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
- 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, опечаток, исправлений 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 заявителем комплект документов;
 - истечение срока действия документов или изменение информации после первонач-

чального 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, муниципального служащего 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, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

25. 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;

- 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.

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

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

заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента);

непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 20 Регламента;

представленные документы, утратили силу на день обращения за получением услуги;

представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 20 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 44 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 7 пункта 20 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о переводе помещения.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 2 к Регламенту.

27. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

29. Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставление определенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в Отдел архитектуры ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе; отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если Отдел архитектуры после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения. Перевод помещения не допускается:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоян-

ного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

ж) жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

з) нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение оформляется согласно Приложению № 3 к Регламенту.

30. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление услуги осуществляется 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

32. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения определяются организациями, предоставляющими данную услугу.

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры или Многофункциональном центре 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

34. Регистрация заявления о переводе помещения осуществляется в день его поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и Многофункциональным центром).

35. В случае если заявление о переводе помещения подано в электронной форме, специалист Отдела архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени Отдела архитектуры либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переводе помещения считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

36. Регистрация заявления о переводе помещения осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III 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 мультиме-

дийной 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

37. Центральным вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. 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.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Ответственное за прием документов лицо должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты Отдела архитектуры обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

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, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места на-

хождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

38. Показателями доступности 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 Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела архитектуры, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

41. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

42. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 20 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 Регламента.

43. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

44. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на перевод помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, выданы и подписаны Отделом архитектуры на бумажном носителе, допускается фор-

мирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о переводе помещения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

45. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Отдел архитектуры, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел 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 Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

47. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса не предусмотрено;

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

- 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 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.

48. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультации Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление Многофункциональным центром 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;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

50. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет 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 о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов, принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за перевод помещения.

51. Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

52. Результатом исполнения административной процедуры является прием 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 для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

54. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры, ответственный 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.

55. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 Регламента, специалист Отдела архитектуры, ответственный 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, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

56. Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомления и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

57. 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.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

58. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 23 Регламента.

59. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 23 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

60. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 23 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

61. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

62. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в Отдел архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в Отдел архитектуры из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

63. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 23 Регламента.

64. В случае поступления 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 перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение Отдел архитектуры уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 23 Регламента. В случае неполучения запрошенной у Заявителя указанной информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для 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.

66. 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 29 Регламента, принимает решение о переводе помещения;
- 2) при наличии оснований, указанных в пункте 29 Регламента, принимает решение об

отказе в переводе помещения.

67. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в пункте 66 Регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

68. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе помещения или принятие решения об отказе о переводе помещения.

Подготовка результата муниципальной услуги

69. При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, указанных в пункте 29 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку решения о переводе помещения в соответствии с формой уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502) на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает заведующему отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – уполномоченное должностное лицо) или лицу замещающему его подготовленное решение о переводе помещения для заверения подписью и печатью Отделом архитектуры.

Решение о переводе помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Решение о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе помещения.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется органом, осуществляющим перевод помещений, в 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). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

70. При наличии оснований, указанных в пункте 29 Регламента, предусмотренных частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, готовится решение об отказе в переводе помещения, оформленное в форме уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 29 Регламента.

71. Срок подготовки решения о переводе помещения или решения об отказе в переводе помещения составляет один рабочий день.

72. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения и направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения в переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения производится в Отделе архитектуры лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переводе помещения.

74. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом архитектуры в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром 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 пре-

доставления 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 не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

75. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

76. Отдел архитектуры одновременно с выдачей или направлением Заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято такое решение.

77. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

78. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о переводе помещения, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

79. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

80. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Отдел архитектуры заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 4 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист отдела архитектуры, ответственного за выдачу решения о переводе помещения, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось решение о переводе помещения, 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.

Исправленное решение о переводе помещения либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной 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.

81. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Регламента;
- отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения;
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, Отдел архитектуры не выдавалось;

к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

82. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

83. Специалист отдела архитектуры, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о переводе помещения. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

84. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о переводе помещения.

Порядок выдачи дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

85. Заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе помещения (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения, установленных пунктом 86 Регламента, Отдел архитектуры выдает дубликат

решения о переводе помещения. В случае, если ранее Заявителю было выдано решение о переводе помещения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о переводе помещения Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о переводе помещения либо решение об отказе в выдаче дубликата решения о переводе помещения, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

86. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) решение о переводе помещения, дубликат которого необходимо выдать, Отделом архитектуры не выдавалось.

Порядок оставления заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения

87. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 8 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения Отдел архитектуры принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 9 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел архитектуры за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления 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

88. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу), а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

В указанных информационных системах 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 предоставления 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.

Указанная информация 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

89. Запись на прием в Отдел архитектуры для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

90. Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о переводе помещения (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Формально-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:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

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

4) 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;

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

91. Отдел архитектуры обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о переводе помещения, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

92. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Отдела архитектуры, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Отделом архитектуры для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 91 Регламента.

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 26 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала 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 Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

93. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

94. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче решения о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в выдаче решения о переводе помещения.

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

95. 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 58 – 64 Регламента.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

96. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела архитектуры, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, если такой способ указан в заявлении о выдаче решения о переводе помещения;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Отдел архитектуры, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

97. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Отдела архитектуры, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

98. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

99. Проактивное информирование Заявителя о возможности получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», а также проактивное предоставление указанной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

Подраздел 3.4. 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

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборота в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

100. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителя по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультации;

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

101. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 20 Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, 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, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет запрос о 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:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр 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 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

102. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы госу-

дарственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

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 муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

103. При наличии в заявлении о переводе помещения указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный орган местного самоуправления передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, и способом, согласованном по соглашению о взаимодействии между уполномоченным органом местного самоуправления и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При выдаче документов специалист Многофункционального центра: устанавливает личность Заявителя, его Представителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении Заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставления услуг Многофункциональным центром.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшивкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в Многофункциональном центре.

Невыстребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Отдел архитектуры.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

104. Многофункциональный центр 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.

105. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром 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 только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

106. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр 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

107. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется 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 Регламента.

108. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

109. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Администрацией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Отдела архитектуры.

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

110. 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, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

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

112. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений Регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

113. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сосвинского городского округа;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

114. 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

115. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

116. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

117. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

118. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

119. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

120. Персональная ответственность специалистов Отдела архитектуры, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

121. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрация осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с 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

122. 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.

123. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

125. Должностные лица Отдела архитектуры принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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);

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осу-

ществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

127. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела архитектуры жалоба подается для рассмотрения Главе Сосвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

128. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр 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) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития 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.

129. В Администрации, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

130. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

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, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, его Представителем.

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

131. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) 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»;

4) постановление администрации Сосвинского 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 Сосвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

132. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого
помещения в жилое помещение

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод поме-
щения)

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жи-
лое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве ____

(вид использования помещения)

без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помеще-
ния/ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (не-
жилого) помещения и (или) перечню иных работ:

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции,
реставрации помещения)

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о помещении

2.1	Адрес, по которому находится помещение	
2.2	Площадь помещения, кв. м	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____
листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информа-
ции и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ г.

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
Заявителя, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод
помещения)

В приеме документов для предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежи-
лое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим
основаниям:

№ пункта Адми- нистра- тивного регламента	Наименование основания для отказа в соот- ветствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 26	заявление о переводе помещения представ- лено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предостав- ление услуги	Указывается какое ведомство (организация) предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 26	некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответ- ствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 26	непредставление документов, предусмо- тренных подпунктами 2 – 3 пункта 20 Регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 26	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	Указывается исчерпываю- щий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 26	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указывается исчерпываю- щий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
подпункт 6 пункта 26	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержа- щиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содер- жащих повреждения
подпункт 7 пункта 26	заявление о переводе помещения и доку- менты, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 20 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установ- ленных пунктом 44 Регламента	Указывается исчерпываю- щий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента
подпункт 8 пункта 26	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квали- фицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электрон- ной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законода- тельством Российской Федерации условий признания ее действительности	Указывается исчерпывающий перечень электронных доку- ментов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 9 пункта 26	заявление подано лицом, не уполномо- ченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 26	представленные копии документов не заве- рены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин
отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод
жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»УТВЕРЖДЕНА
Постановлением Правительства Российской Федерации
от 10.08.2005 № 502
ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение
Кому
(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)
Куда
(почтовый индекс и адрес

Заявителя согласно заявлению

о переводе)

Уведомление
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение(полное наименование органа местного самоуправления,
осуществляющего перевод помещения)рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса
Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью
кв. м, находящегося по адресу:

(наименование городского или сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда

и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого)

(ненужное зачеркнуть)

в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____

(ненужное зачеркнуть)

(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)

РЕШИЛ (_____) :

(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

а) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;

(ненужное зачеркнуть)

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в
установленном порядке следующих видов работ:

перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации
помещения)2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
нежилое (жилое) в связи с(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Россий-
ской Федерации)(должность лица, (подпись) (рас-
шифровка подписи)
подписавшего уведомление)

« _____ » _____ 200 г.

М.П.

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помеще-
ния в жилое помещение

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод
помещения)Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о переводе жилого поме-
щения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), на основании которых принималось решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ ли-
стах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ г. М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в решение о переводе жилого помещения в
нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод
помещения)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и оши-
бок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помеще-
ния в жилое помещение от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в решении о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Адми- ни-стра- тив-ного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 1 пункта 81	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 81	отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 81	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 81	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 81	решение о переводе помещения, в котором допу- щена техническая ошибка, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 81	к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в
решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в
жилое помещение после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жало-
бы в _____, а также в судебном поряд-
ке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении
исправлений в решение о переводе помещения, а также иная дополнительная информа-
ция при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод
помещения)

Прошу выдать дубликат решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указывают- ся в случае, если Заявитель является индивидуальным предпри- нимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивиду- ального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты до- кумента

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____
листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в феде- ральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномочен- ный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления госу- дарственных и муниципальных услуг расположенный по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информа-
ции и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ г. М.П.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое

помещение и нежилого помещения в жилое помещение

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от № _____ принято решение об _____ (дата и номер регистрации)

отказе в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт пункта 8б	1 несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 8б	2 в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 8б	3 текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 8б	4 решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, дубликат которого необходимо выдать, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение после устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения
в жилое помещение без рассмотрения

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу оставить заявление о выдаче решения о переводе жилого помещения
в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от
№ _____ без рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« ____ » _____ г. М.П.

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевод жилого помещения в нежилое
помещение и нежилого помещения в жилое
помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
застройщика, ОГРНИП (для физического
лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) – для
физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического
лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без
рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)

заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и
нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого
помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение от
№ _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2023

№ 171

пгт. Сосьва

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»**

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 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 «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).
2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 26.11.2020 № 711 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости», считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Сосьвинского городского округа Киселёва А. В.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 13.03.2023 № 171
Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
адресации, изменение и аннулирование
такого адреса»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, ее типизации и цифровизации, и определяет типовой стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры).

2. Адрес, присвоенный (присваиваемый) объекту адресации или изменяемый, должен отвечать требованиям, предусмотренным правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

Под объектом адресации в регламенте понимаются объекты недвижимости, предусмотренные в пункте 5 части I Правил.

Присвоение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 8 – 12 части II Правил.

Изменение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 12 – 13 части II Правил.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 14 – 18 части II Правил.

Предмет регулирования регламента

3. Предметом регулирования регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между Отделом архитектуры и лицами, указанными в пунктах 4- 10 регламента.

Круг заявителей

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (в том числе иностранные юридические лица) (далее – Заявитель).

5. Заявление на получение муниципальной услуги (далее – Заявление) подается:

- 1) собственником объекта адресации по собственной инициативе;
- 2) лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования.

6. С Заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

7. 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.

8. С Заявлением вправе обратиться арендатор объекта недвижимости (земельного участка) или представитель арендатора, действующий по доверенности (с учетом согласования с собственником или уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по распоряжению объектом недвижимости – земельным участком).

9. От имени членов садоводческого, огороднического 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.

10. От имени Заявителя с Заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта

недвижимости, являющегося объектом адресации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

11. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Отдела архитектуры (далее – должностное лицо) или работником государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ):

1) в Отделе архитектуры при личном приеме или по телефону;

2) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах.

12. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте 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 администрации Сосьвинского городского округа (далее – Администрация) (www.adm-sosva.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также представляется непосредственно муниципальными служащими Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

13. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) круг Заявителей, представителей Заявителя;

3) способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) адреса Отдела архитектуры, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;

5) справочная информация о работе Отдела архитектуры, МФЦ;

6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги или результатах ее предоставления;

9) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

14. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

15. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностное лицо, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, должен:

1) 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;

2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела архитектуры, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок;

3) если должностное лицо (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан (переведен) другому должностному лицу (другому работнику МФЦ), или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее;

4) если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;

5) должностное лицо (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

6) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;

7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

16. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону и (или) электронной почте Заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и номер Заявления;

2) при подаче Заявления в электронном виде с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги автоматически направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

3) (в случае наличия необходимости) в Отделе архитектуры или МФЦ информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Должностным лицом (работником МФЦ) предоставляется информация о дате передачи документов в Отдел архитектуры;

4) информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил.

17. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

18. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

19. По письменному обращению должностное лицо (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

20. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных

информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций). 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.

21. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:

1) на официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения и график работы Администрации и МФЦ (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных регламентом);

– номера телефонов Администрации, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

– адреса официальных сайтов (прямые ссылки), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) в залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя представляются ему для ознакомления.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

22. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

23. 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

24. В 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 местного самоуправления Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

25. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации, осуществляющие взаимодействие с МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации;

2) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

3) организации и индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление кадастровых работ.

27. Запрещается требовать от заявителя осуществление 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 муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 20.07.2022 № 401 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Сосьвинского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Сосьвинского городского округа».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

28. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

3) решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

29. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 22, 25 Правил.

30. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 3 к настоящему регламенту.

31. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 23, 25 Правил.

32. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

33. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией, по форме установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулиро-

вания его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Справочно: форма данного решения приведена в Приложении № 5 к настоящему регламенту.

34. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием Единого портала, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС) или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

35. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

1) с утверждением Администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) с заключением Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

3) с заключением Администрацией договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

36. Срок, отведенный Администрацией для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 7 рабочих дней.

37. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пункте 195 настоящего регламента.

38. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Отдел архитектуры Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (по выбору Заявителя), или выдача Заявителю решения в форме документа на бумажном носителе в Отдел архитектуры осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

40. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Единого портала - <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте портала ФИАС - <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Администрации - www.adm-sosva.ru.

41. Отдел архитектуры, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

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 предоставления

42. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса». Приложение № 1 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

3) доверенность (за исключением законных представителей физических и юридических лиц) в случае подачи Заявления представителем Заявителя, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

43. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности):

1) согласие (Заявление) Заявителя на получение муниципальной услуги;

2) предоставление иных документов не требуется. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются Администрацией самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

44. Заявление представляется в форме:

1) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

3) электронного документа с использованием портала ФИАС (при наличии технической возможности);

4) электронного документа с использованием Единого портала;

5) электронного документа с использованием регионального портала;

6) электронного документа с использованием сайта Администрации (при наличии технической возможности).

45. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 42 настоящего регламента,

представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом):

1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);

2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

46. В случае если Заявителей несколько, Заявление подписывается и подается всеми Заявителями совместно, либо их уполномоченным (– ми) представителем (– ями).

47. При представлении Заявления кадастровым инженером к такому Заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

48. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 42 настоящего регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

49. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 42 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.

50. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Отдел архитектуры или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и Отделом архитектуры).

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) 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 – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

51. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с приложением доверенности, выданной представителю Заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

52. При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

53. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию 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.

54. Если Заявление и документы, указанные в пункте 42 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.

55. Если Заявление и документы, указанные в пункте 42 настоящего регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении Заявления и документов выдается работником МФЦ, а также направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов Отделом архитектуры.

56. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 42 и 43 настоящего регламента, направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты.

57. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 42 и 43 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, порядков их представления

58. Документы, получаемые Отделом архитектуры с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

9) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

10) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

11) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

13) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

14) 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);

16) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 № 136-ФЗ);

17) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительству которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

59. Документы, указанные в подпунктах «2», «5», «8» и «9» пункта 58 настоящего регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Отдела архитектуры.

60. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) используются сведения, предусмотренные пунктом 58 настоящего регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 195 настоящего регламента.

61. Отдел архитектуры запрашивает документы, указанные в пункте 58 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления автоматической сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

62. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

63. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 58 настоящего регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

64. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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 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 (или 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 государственной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) предоставления документов и информации подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

65. Запрещается отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, либо на официальном сайте Администрации.

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

66. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 4-10 настоящего регламента.

67. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;

6) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение требований к электронным документам, установленных Федеральными законами от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

68. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

69. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

70. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

71. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в соответствии пункту 40 Правил являются:

– с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 4-10 настоящего регламента;

– ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

– документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

– отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.

73. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, определенный пунктом 71 настоящего регламента, является исчерпывающим.

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

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

75. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

77. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры или МФЦ составляет не более 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

78. Заявления подлежат регистрации в Отделе архитектуры не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Отдел архитектуры.

79. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 66-67 настоящего регламента, Отдел архитектуры не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, определяемой административным регламентом, согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

80. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

81. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

82. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

83. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

84. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения и адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

85. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

86. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

87. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещениях, а также информационными стендами.

88. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

89. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

90. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

91. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

92. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

93. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также вхо-

да в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества государственной 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, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг; предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

94. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя;

2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, а также ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств массовой информации;

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

5) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

6) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

7) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

8) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

9) создание маломобильным группам населения всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области.

95. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями раздела 2 регламента;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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 электрон-

ной форме

96. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), а также в любом органе местного самоуправления Свердловской области и любом МФЦ и его филиалах, расположенных на территории Свердловской области (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При наличии технической возможности – возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя.

97. Заявителем обеспечивается возможность предоставления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

98. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

99. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

100. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

101. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

102. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

103. Электронные документы подписываются электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

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, в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

7) внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)

105. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пунктах 42- 43 настоящего регламента лично или с использованием сети Интернет.

106. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

107. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа-

ции предоставления государственных и муниципальных услуг».

108. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:

- 1) при наличии оснований, указанных в пунктах 66 - 67 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;
- 2) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 66 - 67 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 104 настоящего регламента.

Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

109. 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;
 - посредством технических средств регионального портала;
 - посредством технических средств портала ФИАС;
 - посредством технических средств сайта Администрации;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

110. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 66 - 67 настоящего регламента проводится процедура приема и регистрации Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) при наличии оснований, указанных в пунктах 66 - 67 настоящего регламента отказ по установленной форме (Приложение № 2 настоящего регламента) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 141 – 148 и 150-155 настоящего регламента;
- 3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пунктах 96- 103 настоящего регламента.

111. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующие последовательно действия:

- 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);
- 3) 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);
- 4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 42 настоящего регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 42 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 44 настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;
- 5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;
- 6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации;
- 7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или не правильного его заполнения, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

112. 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».

113. 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 и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

114. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел архитектуры в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

115. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:

- 1) в Отделе архитектуры – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;
- 2) в 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;
- 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел архитектуры.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале (при наличии – в автоматизированной системе) специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 116 настоящего регламента;

118. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности);

119. Критерии принятия решений:

- 1) наличие оснований, предусмотренных пунктами 66 – 67 настоящего регламента. Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 2 к регламенту, направляется на согласование в установленном порядке.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 66 – 67 настоящего регламента.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктами 58 настоящего регламента).

120. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 141-148 настоящего регламента;
- 2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги);
- 3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов должностному лицу, ответственному за СМЭВ.

121. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Получение сведений посредством СМЭВ

122. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

123. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

124. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 58- 63 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

125. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

126. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) 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;
- 9) 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».

127. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- 3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

128. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

129. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

130. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения ответов на запросы не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

131. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области представление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

132. 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.

133. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направлении его заведующему Отделом архитектуры;
- 3) 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.

134. 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.

135. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получают с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 60 настоящего регламента.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

136. 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.

137. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу.

138. Специалист, ответственный за экспертизу:

- 1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;
- 2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 71 настоящего регламента;
- 3) 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;
- 4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю (наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу);
- 6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 71 настоящего регламента, готовит проект решения 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.

139. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 138 настоящего регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 138 настоящего регламента, специа-

листом, ответственным за экспертизу.

Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги

141. 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 138 настоящего регламента.

142. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования.

143. 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.

144. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пунктах 4-10 настоящего регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 42 - 57, 58 настоящего регламента, содержащих достоверные сведения.

145. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается заведующим Отделом архитектуры и утверждается постановлением Администрации.

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

147. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

148. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации постановления Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

Внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде

149. Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Выдача результата оказания муниципальной услуги

150. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является наличие утвержденного постановления Администрации о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение об отказе.

151. Специалист Отдела архитектуры, 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, указанных в Заявлении:

- 1) при личном обращении в Отдел архитектуры;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;
- 4) через личный кабинет на Едином портале.

152. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

153. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 36 – 39 настоящего регламента.

154. 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 № 4 к регламенту).

155. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 147 настоящего регламента.

Подраздел 2. 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, консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

156. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

157. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;

- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта МФЦ (www.mfc66.ru) или электронной почты.

Прием Заявлений от Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

158. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 42-57, 58 настоящего регламента.

159. 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.
- 4) сликает 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 «с подлинным сверено»;
- 5) оформляет расписку в получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.

160. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

161. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям 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 Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

162. Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не проводится в связи с отсутствием полномочий.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу

163. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении Заявителем расписки, выдает результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленных сроки.

164. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

165. Заявитель вправе отозвать свое Заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом архитектуры, обратившись с соответствующим Заявлением в Отдел архитектуры.

166. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема – передачи в Отдел архитектуры.

167. 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 «муниципальная услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

168. МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

169. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, Заявление о предоставлении муниципальной 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.

170. 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 Заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу и (или) муниципальную услугу.

171. Срок доставки Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Отдел архитектуры в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

172. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.

Перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

173. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) записи на прием в Отдел архитектуры для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);
- 4) приема и регистрации Отделом архитектуры Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) взаимодействия Отдела архитектуры с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 7) оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.13 регламента – не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности 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 муниципальной услуги;
- 10) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

174. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте Администрации (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте Единого портала <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fas.nalog.ru>, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) www.adm-sosva.ru.

175. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности): фамилию, имя, отчество Заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

176. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 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.

177. Информация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) 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.

178. Доступ к информации и 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.

179. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса осуществляется с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

180. Формирование Заявления осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо форме (при наличии технической возможности).

181. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

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

182. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 42-57 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 42-57 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности));

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

6) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего Заявления (черновикам Заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности)).

183. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности).

184. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом архитектуры электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

185. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Отдела архитектуры, ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте 110 настоящего регламента.

186. После принятия Заявления статус Заявления в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

187. Администрации с органами власти местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью СМЭВ.

188. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

189. 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, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя.

190. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

191. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

192. Заявитель в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа по выбору Заявителя:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного Заявителю посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного докумен-

та, который Заявитель получает при личном обращении.

192. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

193. Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

194. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Отдел архитектуры, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия Заявления от Заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием Единого портала, регионального портала или портала ФИАС и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

195. При согласии (наличии Заявления) Заявителя муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) в следующих случаях:

1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) предварительное согласование предоставления земельного участка;

3) выдача (получение) разрешения на строительство;

4) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

5) оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме после подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

6) иные государственные и (или) муниципальные услуги.

196. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается в соответствии с пунктами 37, 43, 60, 68, 135 настоящего регламента.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги по средствам комплексного запроса

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

197. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информирование Заявителей

198. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

199. При личном обращении работников МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официального делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

200. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании

организации. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

201. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

202. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Отдел архитектуры передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.

203. Порядок и сроки передачи Отделом архитектуры таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

204. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке электронной очереди, либо по предварительной записи.

205. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения Заявления;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 6) запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

Иные процедуры и действия

206. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

207. 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.

208. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы по выбору Заявителя (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

209. В случае обнаружения должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, орган, должностное лицо, уполномоченное на оказание муниципальной услуги и издавший акт, уведомляет об этом Заявителя, корректирует вышеуказанный документ и направляет Заявителю уведомление в соответствии с подпунктом 3 пункта 190 настоящего регламента.

210. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Отдел архитектуры письменное Заявление в произвольной форме с указанием информации о необходимых изменениях с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному Заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость внесения изменений.

211. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Отдел архитектуры.

212. Отдел архитектуры осуществляет проверку поступившего Заявления на соответствие требованиям к содержанию Заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

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

213. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами или работниками МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

214. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц или работников МФЦ.

215. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок с учетом действующего законодательства Российской Федерации:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

216. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

217. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела архитектуры.

218. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

219. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

220. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

221. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

222. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
 - 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.
223. Должностные лица Отдела архитектуры принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.
224. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, 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)

225. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Отдела архитектуры, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию на имя главы Сосвинского городского округа, в МФЦ на имя руководителя МФЦ, в том числе:

- 1) нарушены сроки регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказано в приеме документов по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 6) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 7) отказа Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, 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;
- 8) нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления госу-

дарственной или муниципальной услуги;

9) приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

10) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) иные условия и случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

226. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации, МФЦ.

227. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

228. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

229. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы Сосвинского городского округа, руководителя МФЦ.

230. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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.

231. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативно – правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

232. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 231 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.

233. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

234. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц возможно в порядке, определенном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

235. 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 ча-

стью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

236. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, заведующего Отделом архитектуры, на решение и действия (бездействия) Отдела архитектуры;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, заведующего Отделом архитектуры;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействия) МФЦ.

237. В Администрации, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица или работники.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

238. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги

239. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

1) федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

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

240. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fas.nalog.ru>, на сайте Администрации (при наличии технической возможности) www.adm-sosva.ru.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист №	Всего листов
1	Заявление	22	
1	в (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. N 244-ФЗ "Об инновационном центре "Сколково" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457) (далее - Федеральный закон "Об инновационном центре "Сколково")	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата « _____ » _____ г.	

3.1	Прошу в отношении объекта адресации:			
	Вид:			
	Земельный участок	Сооружение	Машино-место	
	Здание (строение)	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 (строения), 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 (строения), сооружения		
	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 (строении), сооружении путем раздела здания (строения), 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 (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
	Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
	Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
	Дополнительная информация:		
	Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), 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:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении		
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 29, ст. 4344; 2020, N 22, ст. 3383) (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
Дополнительная информация:		
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса		
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
Дополнительная информация:		

		Лист № ____	Всего листов ____
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории		
	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 и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации 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, орган публичной власти федеральной территории:		
	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, орган публичной власти федеральной территории:		

	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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", 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, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом "Об инновационном центре "Сколково", осуществляющими 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 _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	Дата _____ «_____» _____ 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.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее - заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(☐ V).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
М.П.	
Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»	

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(вид документа)
от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес _____
(присвоенный объекту адресации адрес)
следующему объекту адресации _____
(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
М.П.	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от

28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443-ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес _____
(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный аннулируемый
адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)
объекта адресации _____
(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине _____
(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)	(подпись)
М.П.	

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

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)
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федерального территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в дателном 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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.) _____
М.П. _____

(подпись)
Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации,
изменение и аннулирование такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 27.12.2018) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ (ред. от 01.05.2022) «О кадастровой деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2022);
6. «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ (ред. от 01.05.2022);
7. Федеральный закон от 28.12.2013 № 443-ФЗ (ред. от 30.12.2021) «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2023
г.г.т. Сосьва

№ 172

Об утверждении Порядка расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету Сосьвинского городского округа в форме субсидий на государственную поддержку лучших сельских учреждений культуры, и лучших работников сельских учреждений культуры

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 г. № 1268-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие культуры в Свердловской области до 2027 года», соглашением о предоставлении субсидии из областного бюджета бюджету Сосьвинского городского округа, расположенного на территории Свердловской области, на государственную поддержку лучших сельских учреждений культуры и лучших работников сельских учреждений культуры от 24.01.2023 № 65721000-1-2023-005, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету Сосьвинского городского округа в форме субсидий на государственную поддержку лучших сельских учреждений культуры и лучших работников сельских учреждений культуры (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Сосьвинского городского округа от 29.04.2022 № 213 «Об утверждении Порядка расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету Сосьвинского городского округа в форме субсидий и средств бюджета Сосьвинского городского округа на государственную поддержку лучших сельских учреждений культуры, и лучших работников сельских учреждений культуры».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам В.В. Титову.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 13.03.2023 № 172
«Об утверждении Порядка расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету Сосьвинского городского округа в форме субсидий на государственную поддержку лучших сельских учреждений культуры и лучших работников сельских учреждений культуры»

Порядок расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету Сосьвинского городского округа в форме субсидий на государственную поддержку лучших сельских учреждений культуры и лучших работников сельских учреждений культуры

1. Настоящий Порядок определяет условия расходования средств, предоставленных из областного бюджета бюджету Сосьвинского городского округа в форме субсидий на государственную поддержку лучших сельских учреждений культуры (далее - субсидии на поощрение учреждения культуры) и лучших работников сельских учреждений культуры (далее - субсидии на поощрение работника) на условиях софинансирования.

2. Целевые средства областного бюджета, предоставленные бюджету Сосьвинского городского округа в рамках реализации государственной программы Свердловской области «Развитие культуры в Свердловской области до 2027 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 21.10.2013 № 1268-ПП (далее - целевые средства), а также средства бюджета Сосьвинского городского округа, выделенные на условиях софинансирования, направляются на реализацию муниципальной программы «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в Сосьвинском городском округе до 2025 года», утвержденной постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 28.09.2018 № 756 на оказание государственной поддержки лучшим сельским учреждениям культуры и лучшим работникам сельских учреждений культуры.

3. Главным администратором доходов бюджета Сосьвинского городского округа и главным распорядителем бюджетных средств является Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта» (далее - Управление культуры).

4. Субсидии подлежат зачислению в доход бюджета Сосьвинского городского округа по коду бюджетной классификации доходов 908 202 25519 04 0000 150 «Субсидии бюджетам городских округов на поддержку отрасли культуры» и подлежат расходованию по разделу 0800 «Культура и кинематография», подразделу 0801 «Культура», целевой статье 081A255197 «Государственная поддержка лучших сельских учреждений культуры и лучших работников сельских учреждений культуры».

5. Получателями субсидий являются муниципальное бюджетное учреждение, подведомственное Управлению культуры - МБУК «КДЦ СГО» (далее - Учреждение). Управление культуры в форме электронного документа в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами «Электронный бюджет» заключает с Учреждением соглашение о предоставлении субсидии на государственную поддержку учреждений культуры и лучших работников сельских учреждений культуры.

6. Целевые средства областного бюджета расходуются в соответствии с Планом финансово-хозяйственной деятельности данного учреждения:

- на развитие учреждения и укрепление материально-технической базы (приобретение основных средств, оргтехники, музыкального оборудования, звукового и светового оборудования, сценических костюмов, материальных запасов).

7. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

8. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством Российской Федерации.

9. Неиспользованные остатки субсидий подлежат возврату в областной бюджет в сроки, установленные бюджетным законодательством.

10. Финансовый контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляется Управлением культуры и Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа в пределах своей компетенции.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13.03.2023

№ 173

г.г.т. Сосьва

Об определении управляющей организации для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом и не определена управляющая организация

В целях создания надлежащих условий для управления жилищным фондом муниципального образования Сосьвинский городской округ, в соответствии с частью 17 статьи 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2018 № 1616 «Об утверждении правил определения управляющей организации для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация, и в внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации, постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 05.02.2020 № 68 «Об утверждении перечня организаций для управления многоквартирным домом, в отношении которого собственники помещений в многоквартирном доме не выбрали способ управления таким домом или выбранный способ управления не реализован, не определена управляющая организация», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить с 16.03.2023 управляющей компанией Общество с ограниченной ответственностью «Управляющая организация «Родной Посёлок» для управления многоквартирными домами, в отношении которых собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления таким домом и не определена управляющая организация сроком на один год, согласно перечня (Приложение № 1).
2. Утвердить Перечни услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего со-

держания общего имущества в многоквартирном доме и порядке их оказания и выполнения» (Приложение № 2).

3. Установить размер платы за содержание жилого помещения равный размеру платы за содержание жилого помещения, утвержденному постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 28.02.2020 № 119 «Об оплате жилья в Сосьвинском городском округе» (в редакции постановления администрации Сосьвинского городского округа от 30.11.2022 № 699).

4. Отраслевому органу администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»:

4.1. В течение одного рабочего дня со дня принятия решения об определении управляющих организаций разместить в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства, а также направить решение об определении управляющих организаций в Управление Государственная жилищная инспекция Свердловской области.

4.2. В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об определении управляющих организаций направить его собственникам помещений в многоквартирном доме, путем размещения его на информационных стендах, расположенных в подъездах многоквартирных домов, указанных в пункте один настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа, в газете «Серовский рабочий».

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

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
Об определении управляющей организации
для управления многоквартирными домами,
в отношении которых собственниками
помещений в многоквартирном доме не
выбран способ управления таким домом и не
определена управляющая организация
от 13.03.2023 № 173

ПЕРЕЧЕНЬ
МНОГООКВАРТИРНЫХ ДОМОВ, В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ СОБСТВЕННИКАМИ ПОМЕЩЕ-
НИЙ В МНОГООКВАРТИРНОМ ДОМЕ
НЕ ВЫБРАН СПОСОБ УПРАВЛЕНИЯ ТАКИМ ДОМОМ ИЛИ ВЫБРАННЫЙ СПОСОБ УПРАВЛЕ-
НИЯ НЕ РЕАЛИЗОВАН, НЕ ОПРЕДЕЛЕНА УПРАВЛЯЮЩАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

№ п/п	Адрес дома
1.	с. Кошай
2.	с. Кошай, ул. Нефтепроводчиков, д. 3
3.	с. Кошай, ул. Нефтепроводчиков, д. 4
4.	с. Кошай, ул. Нефтепроводчиков, д. 5
5.	с. Кошай, ул. Нефтепроводчиков, д. 7
6.	п.г.т. Сосьва
7.	п.г.т. Сосьва, ул. Балдина, д. 37
8.	п.г.т. Сосьва, ул. Братьев Чубаровых, д. 25
9.	п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, д. 61
10.	п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, д. 65
11.	п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, д. 69
12.	п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, д. 71
13.	п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, д. 73
14.	п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, д. 130
15.	п.г.т. Сосьва, ул. Виктора Романова, д. 147
16.	п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, д. 2
17.	п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, д. 4
18.	п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, д. 36
19.	п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, д. 36а
20.	п.г.т. Сосьва, ул. Гирева, д. 76
21.	п.г.т. Сосьва, ул. Карла Маркса, д. 2
22.	п.г.т. Сосьва, ул. Кирова, д. 2
23.	п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, д. 75
24.	п.г.т. Сосьва, ул. Комсомольская, д. 77
25.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 3
26.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 5
27.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 7
28.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 9
29.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 17
30.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 27
31.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 35
32.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 55
33.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 60
34.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 64
35.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 66
36.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 75
37.	п.г.т. Сосьва, ул. Ленина, д. 77

38.	п.г.т. Сосьва, ул. Ломоносова, д. 3
39.	п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 77
40.	п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 81
41.	п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 138
42.	п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 140
43.	п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 142
44.	п.г.т. Сосьва, ул. Митина, д. 144а
45.	п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, д. 44а
46.	п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, д. 10
47.	п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, д. 11
48.	п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, д. 12
49.	п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, д. 14
50.	п.г.т. Сосьва, ул. Олтинская, д. 16
51.	п.г.т. Сосьва, ул. Свободы, д. 2
52.	п.г.т. Сосьва, ул. Свободы, д. 25
53.	п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 5
54.	п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 12
55.	п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 57
56.	п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 59
57.	п.г.т. Сосьва, ул. Урицкого, д. 2
58.	п.г.т. Сосьва, ул. Урицкого, д. 5
59.	п.г.т. Сосьва, Урицкого, д. 15
60.	п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 4
61.	п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 6
62.	п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 7
63.	п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 9
64.	п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 11
65.	п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 12
66.	п.г.т. Сосьва, пер. Фадеева, д. 15
67.	п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 69
68.	п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 87
69.	п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 89
70.	п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 108
71.	п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 110
72.	п.г.т. Сосьва, ул. Фадеева, д. 112
73.	п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, д. 21а
74.	п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, д. 79
75.	п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, д. 81
76.	п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, д. 122
77.	п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, д. 124
78.	п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, д. 126
79.	п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, д. 136
80.	п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, д. 138
81.	п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, д. 140
82.	п. Сосьва, пер. Урицкого, д. 6
83.	п. Сосьва, ул. Набережная, д. 11
84.	п. Восточный
85.	п. Восточный, ул. Парковая, д. 11
86.	п. Восточный, ул. Овражная, д. 4
87.	п. Восточный, ул. Овражная, д. 2
88.	п. Восточный, ул. Ленина, д. 53
89.	п. Восточный, ул. Ленина, д. 51
90.	п. Восточный, ул. Ленина, д. 47
91.	п. Восточный, ул. Ленина, д. 45
92.	п. Восточный, ул. Коммунаров, д. 5
93.	п. Восточный, ул. Коммунаров, д. 3
94.	п. Восточный, ул. Коммунаров, д. 1
95.	п. Восточный, ул. Комсомольская, д. 1
96.	п. Восточный, ул. Железнодорожная, д. 7
97.	п. Восточный, ул. Железнодорожная, д. 36
98.	п. Восточный, ул. Береговая, д. 7
99.	п. Восточный, ул. Береговая, д. 3
100.	п. Восточный, ул. Бажова, д. 12
101.	п. Восточный, ул. Бажова, д. 8
102.	п. Восточный, ул. Ленина, д. 48
103.	п. Восточный, ул. Парковая, д. 6
104.	п. Восточный, ул. Чайковского, д. 22
105.	п. Восточный, ул. Школьная, д. 25
106.	п. Восточный, ул. Школьная, д. 42

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
Об определении управляющей организации для управления
многоквартирными домами, в отношении которых
собственниками помещений в многоквартирном доме не
выбран способ управления таким домом и не определена
управляющая организация
от 13.03.2023 № 173

Перечень услуг и работ,
необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества
в многоквартирном доме, оборудованном системой отопления, водоснабжения и водоотведения (изолированным выгребом) на территории Сосьвинского городского округа

№	Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения, период	Размер платы (руб/кв.м общей площади в месяц)	
			Всего	Текущий ремонт, содержание общего имущества
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыши) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД		4,13	4,13
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	2 раза в год		0,42
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений			0,11
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			
	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов			0,11
	коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами. При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций			0,11
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности			0,11
1.2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами, техническими подпольями			0,34
	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения			0,09
	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и примыканий, принятие мер, исключающих подтопление, захлывание, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями			0,12
	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполья, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей	ежемесячно		0,14
1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД	2 раза в год		0,22
	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций нарушения теплотехнических свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.			0,09
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупнозернистых блоков			
	выявление повреждений в кладке, наличии и характере трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;			
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			0,13
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД	2 раза в год		0,14
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или замерзаний на плитках и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отдельных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов МКД	2 раза в год		0,43
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;			0,15
	контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;			
	контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами			
	выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;			
	выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, расслоения древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками;			0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД	2 раза в год		0,43
	проверка кровли на отсутствие протечек;			
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	проверка молниезащитных устройств, заземления молот и другого оборудования, расположенного на крыше; проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.			0,10
	проверка и при необходимости очистки кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;			
	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крышу, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;			
	проверка и при необходимости очистки кровли от скопления снега и наледи;			0,25
	проверка защитного окрасочного слоя металлических элементов			0,04
1.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц МКД	2 раза в год		0,22
	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;			0,11
	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;			
	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами; проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипиреновыми составами в домах с деревянными лестницами.			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;			0,11
1.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД	2 раза в год		0,32
	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,09
	контроль состояния и работоспособности козырькового освещения у входов в подъезды, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,03
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,09
	контроль состояния отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,05
	контроль состояния плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (дowодчики, пружины), ограничителей хода при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
1.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в МКД	1 раз в год		0,18
	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;			0,04
	проверка звукоизоляции и огнезащиты;			0,05
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,09
1.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки МКД	2 раза в год		0,46
	проверка состояния внутренней отделки; при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.			0,46
1.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу МКД			0,49
	Проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);			0,14

	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,36
1.12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу МКД	2 раза в год		0,47
	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме. При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,47
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД		8,17	8,17
2.1	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения, отопления и водотока в МКД			3,74
	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;			
	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета;			
	контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);			
	восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;			
	контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;			
	контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;			
	промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;			
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД (определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов; устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов); очистка от сажи дымоходов и труб печей; устранение завалов в дымовых каналах)	По мере необходимости		3,74
2.2	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения в МКД			2,45
	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления; подготовка узлов теплоснабжения 1 раз в год, включение отопления 1 раз в год, отключение отопления 1 раз в год; удаление воздуха из системы отопления; по мере необходимости	1 раз в год		2,45
2.3	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, в МКД			0,91
	ППР электрооборудования 2 раза в год; ревизия щитка, ремонт ВРУ	2 раза в год		0,54
	Смена ламп накаливания в тамбуре, лестн. марше, подвале, чердаке	1 раз в квартал		0,05
	Технический осмотр освещения подвалов, чердаков	2 раза в год		0,11
	Технический осмотр состояния заземления ВРУ	2 раза в год		0,11
	Смена выключателя	По мере необходимости		0,05
	Смена светильника ЛПО	По мере необходимости		0,05
2.4	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в МКД, выполнение заявок населения.			0,86
2.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления МКД			0,19
	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;			
	проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них (2 раза в год)	2 раза в год		0,10
	Проверка наличия тяги в вентканалах (1 раз в год)	1 раз в год		0,10
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД		3,21	3,21
3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в МКД			0,86
	Влажное подметание лестниц и маршей выше 2-го этажа	1 раз в неделю		0,14
	Влажное подметание лестниц и маршей ниже 2-го этажа	Ежедневно		0,13
	Мытье лестниц и маршей	Ежемесячно		0,16
	Влажная протирка дверей МОП	1 раза в месяц		0,06
	Мытье окон	1 раза в год		0,06
	Влажная протирка подоконников	1 раза в месяц		0,08
	влажная протирка перил	2 раза в месяц		0,08
	Обметание пыли с потолков	1 раз в год		0,05
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	1 раз в год и по мере необходимости		0,10
3.2	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года			0,46
	очистка урн от мусора	2 раза в неделю		0,14
	уборка и выкашивание газонов	1 раз в сезон		0,15
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	1 раз в месяц		0,17
3.3	Работы по содержанию придомовой территории в холодный период года			0,75
	очистка от мусора урн .	2 раза в неделю		0,14
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд от наледи и льда	1 раз в месяц		0,61
3.4	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности-осмотры и обеспечение			1,13
	Осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, системы аварийного освещения, средств противопожарной защиты.			1,13
4	Услуги по управлению МКД		2,26	2,26
4.1	Административно- управленческие услуги:			0,86
	административно-управленческие расходы, включающие заработную плату сотрудникам управляющей компании, аттестацию специалистов и обучение обслуживающего персонала, оплату услуг связи, услуг банка, расходные материалы;			0,86
4.2	Учетно-расчетное обслуживание, информационные услуги, обслуживание интернет ресурсов, налогообложение			1,40
	Итого			17,77

Перечень услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, оборудованном системой отопления и водоснабжения без водоотведения (изолированного выбреба) на территории Сосынского городского округа

№	Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения, период	Размер платы (руб/кв.м общей площади в месяц)	
			Беро	Текущий ремонт, содержание общего имущества
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыши) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД		3,89	3,89
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	2 раза в год		0,42
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений			0,11
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			
	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов			0,11
	коррозии арматуры, растрескивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или сайными деревянными фундаментами. При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций			0,11
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности			0,11
1.2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами, техническими подпольями			0,34
	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения			0,09
	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и примыков, принятие мер, исключающих подтопление, захламливание, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями			0,12
	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполлий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей	ежемесячно		0,14
1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД	2 раза в год		0,22
	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.			0,09
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупногабаритных блоков			
	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, вкруток, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, деструктурирующими грибами и жуками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;			
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			0,13
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД	2 раза в год		0,14
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или замерзаний на плитках и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14

1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов МКД	2 раза в год	0,43
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;		0,15
	контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;		
	контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами		
	выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;		0,14
	выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, расслоения древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками;		0,14
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД	2 раза в год	0,43
	проверка кровли на отсутствие протечек;		
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,04
	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше; проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.		
	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;		0,10
	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;		0,25
	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;		0,04
	проверка защитного окрасочного слоя металлических элементов		0,04
1.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц МКД	2 раза в год	0,22
	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;		0,11
	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;		
	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами; проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипереновыми составами в домах с деревянными лестницами.		0,11
1.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД	2 раза в год	0,25
	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водосточков; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,06
	контроль состояния и работоспособности козырькового освещения у входов в подъезды, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,02
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,06
	контроль состояния отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,04
	контроль состояния плотности притворов входных дверей, samozакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,05
1.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в МКД	1 раз в год	0,14
	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;		0,03
	проверка звукоизоляции и огнезащиты;		0,04
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,06
1.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки МКД	2 раза в год	0,33
	проверка состояния внутренней отделки; при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.		0,33
1.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу МКД		0,49
	Проверка состояния основания, верхнего слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);		0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,36
1.12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу МКД	2 раза в год	0,47
	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме. При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,47
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД	7,47	7,47
2.1	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем водоснабжения, отопления в МКД		3,26
	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и водоснабжения и герметичности систем;		
	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета;		
	контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);		
	восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, водоразборных приборов (смесителей, кранов и т.п.), относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;		
	контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;		
	промывка участков водопровода после выполнения ремонтно-строительных работ на водопроводе;		
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД (определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов; устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов); очистка от сажи дымоходов и труб печей; устранение завалов в дымовых каналах)	По мере необходимости	3,26
2.2	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения в МКД		2,45
	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления; подготовка узлов теплоснабжения 1 раз в год; включение отопления 1 раз в год; отключение отопления 1 раз в год; удаление воздуха из системы отопления; по мере необходимости	1 раз в год	2,45
2.3	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, в МКД		0,91
	ППР электрооборудования 2 раза в год; ревизия щитка, ремонт ВРУ	2 раза в год	0,54
	Смена ламп накаливания в тамбурах, лест. марше, подвале, чердаке	1 раз в квартал	0,05
	Технический осмотр освещения подвалов, чердаков	2 раза в год	0,11
	Технический осмотр состояния заземления ВРУ		0,11
	Смена выключателя	По мере необходимости	0,05
	Смена светильника ЛПО	По мере необходимости	
			0,05
2.4	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в МКД, выполнение заявок населения.		0,65
2.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления МКД		0,19
	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;		
	проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них (2 раза в год)	2 раза в год	0,10
	Проверка наличия тяги в вентканалах (1 раз в год)	1 раз в год	0,10
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД		3,21
3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в МКД		0,86
	Влажное подметание лестниц и маршей выше 2-го этажа	1 раз в неделю	0,14
	Влажное подметание лестниц и маршей ниже 2-го этажа	Ежедневно	0,13
	Мытье лестниц и маршей	Ежемесячно	0,16
	Влажная протирка дверей МОП	1 раз в месяц	0,06
	Мытье окон	1 раз в год	0,06
	Влажная протирка подоконников	1 раз в месяц	0,08
	влажная протирка перил	2 раза в месяц	0,08
	Обметание пыли с потолков	1 раз в год	0,05
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	1 раз в год и по мере необходимости	0,10
3.2	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года		0,46
	очистка урн от мусора	2 раза в неделю	0,14
	уборка и выкашивание газонов	1 раз в сезон	0,15
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	1 раз в месяц	0,17
3.3	Работы по содержанию придомовой территории в холодный период года		0,75
	очистка от мусора урн .	2 раза в неделю	0,14
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд от наледи и льда	1 раз в месяц	0,61

3.4	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности- осмотры и обеспечение			1,13
	Осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, системы аварийного освещения, средств противопожарной защиты.			1,13
4	Услуги по управлению МКД		1,95	1,95
4.1	Административно- управленческие услуги:			0,75
	административно-управленческие расходы, включающие заработную плату сотрудникам управляющей компании, аттестацию специалистов и обучение обслуживающего персонала, оплату услуг связи, услуг банка, расходные материалы;			0,75
4.2	Учетно-расчетное обслуживание, информационные услуги, обслуживание интернет ресурсов, налогообложение			1,19
	Итого			16,51

Перечень услуг и работ,
необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества
в многоквартирном доме, оборудованном системой отопления и водоотведения (изолированным выгребом) без водоснабжения на территории Сосынского городского округа

№	Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения, период	Размер платы (руб/кв.м общей площади в месяц)	
			Всего	Текущий ремонт, содержание общего имущества
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД		3,78	3,78
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	2 раза в год		0,42
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений			0,11
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			
	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов			0,11
	коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами. При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций			0,11
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности			0,11
1.2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами, техническими подпольями			0,24
	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения			0,06
	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и примыков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями			0,10
	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполлий, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей	ежемесячно		0,08
1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД	2 раза в год		0,22
	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплотехнических свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водотводящих устройств.			0,09
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноформатных блоков			
	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;			
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			0,13
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД	2 раза в год		0,14
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытий и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитках и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отдельных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов МКД	2 раза в год		0,43
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;			0,15
	контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;			
	контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами			
	выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;			
	выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, расслоения древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками;			0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД	2 раза в год		0,43
	проверка кровли на отсутствие протечек;			
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше; проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.			0,10
	проверка и при необходимости очистка кровли и водотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;			
	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, вертикальных воронок внутреннего водостока;			
	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;			0,25
	проверка защитного окрасочного слоя металлических элементов			0,04
1.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц МКД	2 раза в год		0,22
	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;			0,11
	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;			
	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами; проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипереновыми составами в домах с деревянными лестницами.			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;			0,11
1.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД	2 раза в год		0,25
	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отдельных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния и работоспособности козырькового освещения в входах в подъезды, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,02
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	контроль состояния плотностей притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,05
1.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в МКД	1 раз в год		0,14
	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прокождения различных трубопроводов;			0,03
	проверка звукоизоляции и огнезащиты;			0,04
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
1.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки МКД	2 раза в год		0,33
	проверка состояния внутренней отделки; при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.			0,33
1.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу МКД			0,49
	Проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);			0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,36
1.12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу МКД	2 раза в год		0,47
	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме. При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,47

2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД		7,33	7,33
2.1	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем внутридомового водоотведения, отопления в МКД			3,23
	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и герметичности систем;			
	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета,			
	контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);			
	восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме;			
	контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;			
	контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;			
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД (определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов; устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов); очистка от сажи дымоходов и труб печей; устранение завалов в дымовых каналах)	По мере необходимости		3,23
2.2	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения в МКД			2,45
	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления; подготовка узлов теплоснабжения 1 раз в год; включение отопления 1 раз в год; отключение отопления 1 раз в год; удаление воздуха из системы отопления; по мере необходимости	1 раз в год		2,45
2.3	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, в МКД			0,91
	ППР электрооборудования 2 раза в год: ревизия щитка, ремонт ВРУ	2 раза в год		0,54
	Смена ламп накаливания в тамбуре, лестн. марше, подвале, чердаке	1 раз в квартал		0,05
	Технический осмотр освещения подвалов, чердаков	2 раза в год		0,11
	Технический осмотр состояния заземления ВРУ	2 раза в год		0,11
	Смена выключателя	По мере необходимости		0,05
	Смена светильника ЛПО	По мере необходимости		0,05
2.4	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в МКД, выполнение заявок населения.			0,54
2.5	Работы выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления МКД			0,19
	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;			
	проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них (2 раза в год)	2 раза в год		0,10
	Проверка наличия тяги в вентканалах (1 раз в год)	1 раз в год		0,10
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД		3,21	3,21
3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в МКД			0,86
	Влажное подметание лестниц и маршей выше 2-го этажа	1 раз в неделю		0,14
	Влажное подметание лестниц и маршей ниже 2-го этажа	Ежедневно		0,13
	Мытье лестниц и маршей	Ежемесячно		0,16
	Влажная протирка дверей МОП	1 раз в месяц		0,06
	Мытье окон	1 раз в год		0,06
	Влажная протирка подоконников	1 раз в месяц		0,08
	влажная протирка перил	2 раза в месяц		0,08
	Обметание пыли с потолков	1 раз в год		0,05
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	1 раз в год и по мере необходимости		0,10
3.2	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года			0,46
	очистка урн от мусора	2 раза в неделю		0,14
	уборка и выкашивание газонов	1 раз в сезон		0,15
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	1 раз в месяц		0,17
3.3	Работы по содержанию придомовой территории в холодный период года			0,75
	очистка от мусора урн	2 раза в неделю		0,14
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд от наледи и льда	1 раз в месяц		0,61
3.4	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности- осмотры и обеспечение			1,13
	Осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, системы аварийного освещения, средств противопожарной защиты.			1,13
4	Работы по обеспечению вывоза жидких бытовых отходов	По мере необходимости	9,76	9,76
	Вывоз жидких бытовых отходов из выгребных ям МКД			9,76
5	Услуги по управлению МКД		1,95	1,95
5.1	Административно- управленческие услуги:			0,75
	административно-управленческие расходы, включающие заработную плату сотрудникам управляющей компании, аттестацию специалистов и обучение обслуживающего персонала, оплату услуг связи, услуг банка, расходные материалы;			0,75
5.2	Учетно-расчетное обслуживание, информационные услуги, обслуживание интернет ресурсов, налогообложение			1,19
	Итого			26,02

Перечень услуг и работ,
необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества
в многоквартирном доме, оборудованном системой водоснабжения и водоотведения (изолированным выгребом) с печным отоплением без централизованного отопления на территории Сосьвинского городского округа

№	Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения, период	Размер платы (руб/кв.м общей площади в месяц)	
			Базовый	Текущий ремонт, содержание общего имущества
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыши) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД		3,78	3,78
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	2 раза в год		0,42
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений			0,11
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			
	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов			0,11
	коррозии арматуры, растрескивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбоватыми или сайными деревянными фундаментами. При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций			0,11
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности			0,11
1.2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами, техническими подпольями			0,24
	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения			0,06
	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и прямиков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями			0,10
	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполл, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей	ежемесячно		0,08
1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД	2 раза в год		0,22
	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.			0,09
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и кладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноформатных блоков			
	выявление повреждений в кладке, наличии и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;			
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			0,13
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД	2 раза в год		0,14
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзания на плитках и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов МКД	2 раза в год		0,43
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;			0,15

	контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами; контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами; выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами; выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, расслоения древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД	2 раза в год		0,14
	проверка кровли на отсутствие протечек; при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,43
	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше; проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.			0,04
	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод; выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крышу, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока; проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;			0,25
	проверка защитного окрасочного слоя металлических элементов			0,04
1.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц МКД	2 раза в год		0,22
	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;			0,11
	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами; выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами; проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипиреновыми составами в домах с деревянными лестницами. при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;			0,11
1.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД	2 раза в год		0,25
	выявление нарушений отделочных фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния и работоспособности козырькового освещения у входов в подъезды, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,02
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	контроль состояния плотности притворов входных дверей, samozакрывающихся устройств (дверодожки, пружины), ограничителей хода при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,05
1.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в МКД	1 раз в год		0,14
	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;			0,03
	проверка звукоизоляции и огнезащиты;			0,04
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
1.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки МКД	2 раза в год		0,33
	проверка состояния внутренней отделки; при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.			0,33
1.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу МКД			0,49
	Проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов); при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу МКД	2 раза в год		0,47
	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме. При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,47
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД		4,55	4,55
2.1	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем внутридомового водоснабжения, водоотведения в МКД			2,91
	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета; контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.); контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации; контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации; работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД (определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов; устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований, а также оплывание оголовков дымовых труб (дымоходов); очистка от сажи дымоходов и труб печей; устранение завалов в дымовых каналах)	По мере необходимости		2,91
2.2	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, в МКД			0,91
	ППР электрооборудования 2 раза в год; ревизия щитка, ремонт ВРУ	2 раза в год		0,54
	Смена ламп накаливания в тамбуре, лест. марше, подвале, чердаке	1 раз в квартал		0,05
	Технический осмотр освещения подвалов, чердаков	2 раза в год		0,11
	Технический осмотр состояния заземления ВРУ	2 раза в год		0,11
	Смена выключателя	По мере необходимости		0,05
	Смена светильника ЛПО	По мере необходимости		0,05
2.3	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в МКД, выполнение заявок населения.			0,54
2.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления МКД			0,19
	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем; проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них (2 раза в год)	2 раза в год		0,10
	Проверка наличия тяги в вентканалах (1 раз в год)	1 раз в год		0,10
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД		3,15	3,15
3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в МКД			0,81
	Влажное подметание лест.площадок и маршей выше 2-го этажа	1 раз в неделю		0,14
	Влажное подметание лест.площадок и маршей ниже 2-го этажа	Ежедневно		0,13
	Мытье лест.площадок и маршей	Ежемесячно		0,11
	Влажная протирка дверей МОП	1 раза в месяц		0,06
	Мытье окон	1 раза в год		0,06
	Влажная протирка подоконников	1 раза в месяц		0,08
	влажная протирка перил	2 раза в месяц		0,08
	Обметание пыли с потолков	1 раз в год		0,05
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	1 раз в год и по мере необходимости		0,10
3.2	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года		0,46	
	очистка урн от мусора	2 раза в неделю		0,14
	уборка и выкашивание газонов	1 раз в сезон		0,15
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	1 раз в месяц		0,17
3.3	Работы по содержанию придомовой территории в холодный период года			0,75
	очистка от мусора урн	2 раза в неделю		0,14
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд от наледи и льда	1 раз в месяц		0,61
3.4	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности- осмотры и обеспечение			1,13
	Осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, системы аварийного освещения, средств противопожарной защиты.			1,13
4	Услуги по управлению МКД		1,95	1,95
4.1	Административно- управленческие услуги:			0,75
	административно-управленческие расходы, включающие заработную плату сотрудникам управляющей компании, аттестацию специалистов и обучение обслуживающего персонала, оплату услуг связи, услуг банка, расходные материалы;			0,75
4.2	Учетно-расчетное обслуживание, информационные услуги, обслуживание интернет ресурсов, налогообложение			1,19
	Итого			13,43

Перечень услуг и работ,
необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества
в многоквартирном доме, оборудованном системой отопления без водоснабжения и водоотведения (изолированного выгреба) на территории Сосынского городского округа

№	Наименование услуг и работ	Периодичность выполне- ния, период	Размер платы (руб./кв.м общей площади в месяц)	
			Всего	Текущий ремонт, содержание общего имущества
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыши и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД		3,78	3,78
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	2 раза в год		0,42
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений			0,11
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			
	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов			0,11
	коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами. При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций			0,11
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности			0,11
1.2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами, техническими подпольями			0,24
	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения			0,06
	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и примыков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями			0,10
	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подпольев, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей	ежемесячно		0,08
1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД	2 раза в год		0,22
	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных слоев, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.			0,09
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноразмерных блоков			
	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скручивания, отклонений от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, деструктурирующими грибами и жуками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;			
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			0,13
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД	2 раза в год		0,14
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитах и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;			
	выявление избыточности перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов МКД	2 раза в год		0,43
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;			0,15
	контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;			
	контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами			
	выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;			
	выявление поражения гнилью, деструктурирующими грибами и жуками-точильщиками, расслаивания древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками;			0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД	2 раза в год		0,43
	проверка кровли на отсутствие протечек;			
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше; проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.			0,10
	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;			
	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, хозовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;			
	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;			0,25
	проверка защитного окрасочного слоя металлических элементов			0,04
1.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц МКД	2 раза в год		0,22
	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;			0,11
	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;			
	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами; проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипиреновыми составами в домах с деревянными лестницами.			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;			0,11
1.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД	2 раза в год		0,25
	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния и работоспособности козырькового освещения у входов в подъезды, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,02
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	контроль состояния плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (додоводчик, пружины), ограничителей хода при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,05
1.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в МКД	1 раз в год		0,14
	выявление избыточности, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;			0,03
	проверка звукоизоляции и огнезащиты;			0,04
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
1.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки МКД	2 раза в год		0,33
	проверка состояния внутренней отделки; при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.			0,33
1.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу МКД			0,49
	Проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);			0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,36
1.12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу МКД	2 раза в год		0,47
	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме. При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,47
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД		6,01	6,01
2.1	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания системы отопления в МКД			2,15

	постоянный контроль параметров теплоносителя и воды (давления, температуры, расхода) и незамедлительное принятие мер к восстановлению требуемых параметров отопления и герметичности систем; проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета; контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.); восстановление работоспособности (ремонт, замена) оборудования и отопительных приборов, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме; контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации; работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД (определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов; устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов); очистка от сажи дымоходов и труб печей; устранение завалов в дымовых каналах)	По мере необходимости	2,15
2.2	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем теплоснабжения в МКД		2,45
	испытания на прочность и плотность (гидравлические испытания) узлов ввода и систем отопления, промывка и регулировка систем отопления; подготовка узлов теплоснабжения 1 раз в год включение отопления 1 раз в год отключение отопления 1 раз в год удаление воздуха из системы отопления; по мере необходимости	1 раз в год	2,45
2.3	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, в МКД		0,89
	ППР электрооборудования 2 раза в год: ревизия щита, ремонт ВРУ	2 раза в год	0,54
	Смена ламп накаливания в тамбуре, лестн. марше, подвале, чердаке	1 раз в квартал	0,04
	Технический осмотр освещения подвалов, чердаков	2 раза в год	0,10
	Технический осмотр состояния заземления ВРУ	2 раза в год	0,11
	Смена выключателя	По мере необходимости	0,05
	Смена светильника ЛПО	По мере необходимости	0,05
2.4	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в МКД, выполнение заявок населения.		0,32
2.5	Работы выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления МКД		0,19
	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем; проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них (2 раза в год)	2 раза в год 1 раз в год	0,10 0,10
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД		3,21
3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в МКД		0,86
	Влажное подметание лест-площадок и маршей выше 2-го этажа	1 раз в неделю	0,14
	Влажное подметание лест-площадок и маршей ниже 2-го этажа	Ежедневно	0,13
	Мытье лест-площадок и маршей	Ежемесячно	0,16
	Влажная протирка дверей МОП	1 раза в месяц	0,06
	Мытье окон	1 раза в год	0,06
	Влажная протирка подоконников	1 раза в месяц	0,08
	влажная протирка перил	2 раза в месяц	0,08
	Обметание пыли с потолков	1 раз в год	0,05
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	1 раз в год и по мере необходимости	0,10
3.2	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года		0,46
	очистка урн от мусора	2 раза в неделю	0,14
	уборка и выкашивание газонов	1 раз в сезон	0,15
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	1 раз в месяц	0,17
3.3	Работы по содержанию придомовой территории в холодный период года		0,75
	очистка от мусора урн	2 раза в неделю	0,14
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд от наледи и льда	1 раз в месяц	0,61
3.4	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности- осмотры и обеспечение		1,13
	Осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, системы аварийного освещения, средств противопожарной защиты.		1,13
4	Услуги по управлению МКД		1,61
4.1	Административно- управленческие услуги:		0,65
	административно-управленческие расходы, включающие заработную плату сотрудникам управляющей компании, аттестацию специалистов и обучение обслуживающего персонала, оплату услуг связи, услуг банка, расходные материалы;		0,65
4.2	Учетно-расчетное обслуживание, информационные услуги, обслуживание интернет ресурсов, налогообложение		0,97
	Итого		14,61

Перечень услуг и работ,
необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества
в многоквартирном доме, оборудованном системой водоснабжения с печным отоплением без централизованного отопления, водоотведения (изолированного выгреб) на территории Сосынского городского округа

№	Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения, период	Размер платы (руб/кв.м общей площади в месяц)	
			Всего	Текущий ремонт, содержание общего имущества
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыши) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД		3,78	3,78
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	2 раза в год		0,42
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений			0,11
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			0,00
	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов			0,11
	коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбоватыми или свайными деревянными фундаментами. При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций			0,11
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности			0,11
1.2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами, техническими подпольями			0,24
	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения			0,06
	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приемков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями			0,10
	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполь, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей	ежемесячно		0,08
1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД	2 раза в год		0,22
	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.			0,09
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноформатных блоков			
	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;			
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			0,13
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД	2 раза в год		0,14
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитках и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов МКД	2 раза в год		0,43
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;			0,15

	контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;			
	контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами			
	выявление разрушений или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;			
	выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, расслоения древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками;			0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД	2 раза в год		0,43
	проверка кровли на отсутствие протечек;			
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше; проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.			0,10
	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;			
	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций кровли, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;			0,25
	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;			
	проверка защитного окрасочного слоя металлических элементов			0,04
1.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц МКД	2 раза в год		0,22
	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;			0,11
	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступах в домах с железобетонными лестницами;			
	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами; проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипиреновыми составами в домах с деревянными лестницами.			0,11
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;			
1.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД	2 раза в год		0,25
	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния и работоспособности козырькового освещения у входов в подъезды, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,02
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	контроль состояния плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,05
1.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в МКД	1 раз в год		0,14
	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;			0,03
	проверка звукоизоляции и опензачиты;			0,04
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
1.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки МКД	2 раза в год		0,33
	проверка состояния внутренней отделки; при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерно-му оборудованию - устранение выявленных нарушений.			0,33
1.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу МКД			0,49
	Проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);			0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,36
1.12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу МКД	2 раза в год		0,47
	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме. При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,47
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД		4,31	4,31
2.1	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем внутридомового водоснабжения, печного отопления в МКД			2,91
	проверка исправности, работоспособности, регулировка и техническое обслуживание насосов, запорной арматуры, контрольно-измерительных приборов, автоматических регуляторов и устройств, коллективных (общедомовых) приборов учета,			
	контроль состояния и замена неисправных контрольно-измерительных приборов (манометров, термометров и т.п.);			
	контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;			
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД (определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов; устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов); очистка от сажи дымоходов и труб печей; устранение завалов в дымовых каналах)	По мере необходимости		2,91
2.2	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, в МКД			0,89
	ППР электрооборудования 2 раза в год: ревизия щитка, ремонт ВРУ	2 раза в год		0,54
	Смена ламп накаливания в тамбуре, лестн. марше, подвале, чердаке	1 раз в квартал		0,04
	Технический осмотр освещения подвалов, чердаков	2 раза в год		0,10
	Технический осмотр состояния заземления ВРУ	2 раза в год		0,11
	Смена выключателя	По мере необходимости		0,05
	Смена светильника ЛПО	По мере необходимости		0,05
2.3	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в МКД, выполнение заявок населения.			0,32
2.4	Работы выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления МКД			0,19
	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;			
	проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них (2 раза в год)	2 раза в год		0,10
	Проверка наличия тяги в вентканалах (1 раз в год)	1 раз в год		0,10
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД		3,15	3,15
3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в МКД			0,81
	Влажное подметание лестничных площадок и маршей выше 2-го этажа	1 раз в неделю		0,14
	Влажное подметание лестничных площадок и маршей ниже 2-го этажа	Ежедневно		0,13
	Мытье лестничных площадок и маршей	Ежемесячно		0,11
	Влажная протирка дверей МОП	1 раз в месяц		0,06
	Мытье окон	1 раз в год		0,06
	Влажная протирка подоконников	1 раз в месяц		0,08
	влажная протирка перил	2 раза в месяц		0,08
	Обметание пыли с потолков	1 раз в год		0,05
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	1 раз в год и по мере необходимости		0,10
3.2	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года			0,46
	очистка урн от мусора	2 раза в неделю		0,14
	уборка и выкашивание газонов	1 раз в сезон		0,15
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	1 раз в месяц		0,17
3.3	Работы по содержанию придомовой территории в холодный период года			0,75
	очистка от мусора урн.	2 раза в неделю		0,14
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд от наледи и льда	1 раз в месяц		0,61
3.4	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности- осмотры и обеспечение			1,13
	Осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, системы аварийного освещения, средств противопожарной защиты.			1,13
4	Услуги по управлению МКД		1,61	1,61
4.1	Административно- управленческие услуги:			0,65
	административно-управленческие расходы, включающие заработную плату сотрудникам управляющей компании, аттестацию специалистов и обучение обслуживающего персонала, оплату услуг связи, услуг банка, расходные материалы;			0,65
4.2	Учетно-расчетное обслуживание, информационные услуги, обслуживание интернет ресурсов, налогообложение			0,97
	Итого			12,86

Перечень услуг и работ,
необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества
в многоквартирном доме, оборудованном системой водоотведения (изолированным выгребом) с печным отоплением без водоснабжения и централизованного отопления на территории Сосынского городского округа

№	Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения, период	Размер платы (руб/кв.м общей площади в месяц)	
			Всего	Текущий ремонт, содержание общего имущества
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, колонн и столбов, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД		3,78	3,78
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	2 раза в год		0,42
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений			0,11
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			
	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов			0,11
	коррозии арматуры, растрескивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами. При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций			0,11
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности			0,11
1.2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами, техническими подпольями			0,24
	проверка температурно-влажностного режима подвальных помещений и при выявлении нарушений устранение причин его нарушения			0,06
	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приемков, принятие мер, исключающих подтопление, захлывание, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями			0,10
	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполз, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей	ежемесячно		0,08
1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД	2 раза в год		0,22
	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплотехнических свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.			0,09
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноформатных блоков			
	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;			
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			0,13
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД	2 раза в год		0,14
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыкания к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитках и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов МКД	2 раза в год		0,43
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;			0,15
	контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;			
	контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами			
	выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, поврежденных кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;			
	выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, расщепления древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками;			0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,14
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД	2 раза в год		0,43
	проверка кровли на отсутствие протечек;			
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше; проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.			0,10
	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;			
	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций кровли, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крыши, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;			
	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;			0,25
	проверка защитного окрасочного слоя металлических элементов			0,04
1.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц МКД	2 раза в год		0,22
	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;			0,11
	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступях в домах с железобетонными лестницами;			
	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами; проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипиреновыми составами в домах с деревянными лестницами.			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;			0,11
1.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД	2 раза в год		0,25
	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния и работоспособности козырькового освещения у входов в подъезды, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,02
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
	контроль состояния отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
	контроль состояния плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,05
1.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в МКД	1 раз в год		0,14
	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородки и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками, в местах установки санитарно-технических приборов и прохождения различных трубопроводов;			0,03
	проверка звукоизоляции и огнезащиты;			0,04
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,06
1.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки МКД	2 раза в год		0,33
	проверка состояния внутренней отделки; при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.			0,33
1.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу МКД			0,49
	Проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);			0,14
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,36
1.12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу МКД	2 раза в год		0,47
	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме. При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,47
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД		4,31	4,31
2.1	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем внутридомового водоотведения, печного отопления в МКД			2,91

	контроль состояния и незамедлительное восстановление герметичности участков трубопроводов и соединительных элементов в случае их разгерметизации;			
	контроль состояния и восстановление исправности элементов внутренней канализации, канализационных вытяжек, внутреннего водостока, дренажных систем и дворовой канализации;			
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД (определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов; устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов); очистка от сажи дымоходов и труб печей; устранение завалов в дымовых каналах)	По мере необходимости		2,91
2.2	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, в МКД			0,89
	ППР электрооборудования 2 раза в год; ревизия щитка, ремонт ВРУ	2 раза в год		0,54
	Смена ламп накаливания в тамбуре, лестн. марше, подвале, чердаке	1 раз в квартал		0,04
	Технический осмотр освещения подвалов, чердаков	2 раза в год		0,10
	Технический осмотр состояния заземления ВРУ	2 раза в год		0,11
	Смена выключателя	По мере необходимости		0,05
	Смена светильника ЛПО	По мере необходимости		0,05
2.3	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в МКД, выполнение заявок населения.			0,32
2.4	Работы выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления МКД			0,19
	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;			
	проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них (2 раза в год)	2 раза в год		0,10
	Проверка наличия тяги в вентканалах (1 раз в год)	1 раз в год		0,10
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД		3,15	3,15
3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в МКД			0,81
	Влажное подметание лестниц и маршей выше 2-го этажа	1 раз в неделю		0,14
	Влажное подметание лестниц и маршей ниже 2-го этажа	Ежедневно		0,13
	Мытье лестниц и маршей	Ежемесячно		0,11
	Влажная протирка дверей МОП	1 раз в месяц		0,06
	Мытье окон	1 раз в год		0,06
	Влажная протирка подоконников	1 раз в месяц		0,08
	влажная протирка перил	2 раза в месяц		0,08
	Обметание пыли с потолков	1 раз в год		0,05
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	1 раз в год и по мере необходимости		0,10
3.2	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года			0,46
	очистка урн от мусора	2 раза в неделю		0,14
	уборка и выкашивание газонов	1 раз в сезон		0,15
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	1 раз в месяц		0,17
3.3	Работы по содержанию придомовой территории в холодный период года			0,75
	очистка от мусора урн	2 раза в неделю		0,14
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд от наледи и льда	1 раз в месяц		0,61
3.4	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности- осмотры и обеспечение			1,13
	Осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, системы аварийного освещения, средств противопожарной защиты.			1,13
4.	Работы по обеспечению вывоза жидких бытовых отходов	По мере необходимости	9,76	9,76
	Вывоз жидких бытовых отходов из выгребных ям МКД			9,76
5	Услуги по управлению МКД		1,61	1,61
5.1	Административно- управленческие услуги:			0,65
	административно-управленческие расходы, включающие заработную плату сотрудникам управляющей компании, аттестацию специалистов и обучение обслуживающего персонала, оплату услуг связи, услуг банка, расходные материалы;			0,65
5.2	Учетно-расчетное обслуживание, информационные услуги, обслуживание интернет ресурсов, налогообложение			0,97
	Итого			22,62

Перечень услуг и работ,
необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества
в многоквартирном двухэтажном доме, без элементов благоустройства на территории Сосновинского городского округа

№	Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения, период	Размер платы (руб/кв.м общей площади в месяц)	
			Всего	Текущий ремонт, содержание общего имущества
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, лестниц, несущих элементов крыш) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД		2,86	2,86
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	2 раза в год		0,34
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений			0,09
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			0,00
	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов			0,09
	коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами. При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций			0,09
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности			0,09
1.2	Работы, выполняемые в зданиях с подвалами, техническими подпольями			0,11
	проверка состояния помещений подвалов, входов в подвалы и приемков, принятие мер, исключающих подтопление, захламление, загрязнение и загромождение таких помещений, а также мер, обеспечивающих их вентиляцию в соответствии с проектными требованиями			0,08
	контроль за состоянием дверей подвалов и технических подполь, запорных устройств на них. Устранение выявленных неисправностей	ежемесячно		0,03
1.3	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД	2 раза в год		0,16
	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.			0,05
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноразмерных блоков			
	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, врубок, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;			
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			0,11
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД	2 раза в год		0,08
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитках и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,08

1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания колонн и столбов МКД	2 раза в год	0,18
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, потери устойчивости, наличия, характера и величины трещин, выпучивания, отклонения от вертикали;		0,05
	контроль состояния и выявление коррозии арматуры и арматурной сетки, отслоения защитного слоя бетона, оголения арматуры и нарушения ее сцепления с бетоном, глубоких сколов бетона в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами;		
	контроль состояния металлических закладных деталей в домах со сборными и монолитными железобетонными колоннами		
	выявление разрушения или выпадения кирпичей, разрывов или выдергивания стальных связей и анкеров, повреждений кладки под опорами балок и перемычек, раздробления камня или смещения рядов кладки по горизонтальным швам в домах с кирпичными столбами;		
	выявление поражения гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, расслоения древесины, разрывов волокон древесины в домах с деревянными стойками;		0,05
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,08
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД	2 раза в год	0,33
	проверка кровли на отсутствие протечек;		
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,08
	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше; проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.		0,02
	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождей и талых вод;		
	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крышу, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;		
	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;		0,22
	проверка защитного окрасочного слоя металлических элементов		0,02
1.7	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания лестниц МКД	2 раза в год	0,22
	выявление деформации и повреждений в несущих конструкциях, надежности крепления ограждений, выбоин и сколов в ступенях;		0,11
	выявление наличия и параметров трещин в сопряжениях маршевых плит с несущими конструкциями, оголения и коррозии арматуры, нарушения связей в отдельных проступах в домах с железобетонными лестницами;		
	выявление прогибов несущих конструкций, нарушений крепления тетив к балкам, поддерживающим лестничные площадки, врубок в конструкции лестницы, а также наличие гнили и жуков-точильщиков в домах с деревянными лестницами; проверка состояния и при необходимости обработка деревянных поверхностей антисептическими и антипиреновыми составами в домах с деревянными лестницами.		
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ;		0,11
1.8	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД	2 раза в год	0,16
	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водостоков; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,04
	контроль состояния и работоспособности изыскрового освещения у входов в подъезды, при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,02
	выявление нарушений и эксплуатационных качеств несущих конструкций, гидроизоляции, элементов металлических ограждений на балконах, лоджиях и козырьках; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,02
	контроль состояния отдельных элементов крылец и зонтов над входами в здание, в подвалы и над балконами; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,02
	контроль состояния плотности притворов входных дверей, самозакрывающихся устройств (доводчики, пружины), ограничителей хода при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,05
1.9	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в МКД	1 раз в год	0,10
	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями, отопительными панелями, дверными коробками.		0,01
	проверка звукоизоляции и огнезащиты;		0,04
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,04
1.10	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания внутренней отделки МКД	2 раза в год	0,32
	проверка состояния внутренней отделки; при наличии угрозы обрушения отделочных слоев или нарушения защитных свойств отделки по отношению к несущим конструкциям и инженерному оборудованию - устранение выявленных нарушений.		0,32
1.11	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания полов помещений, относящихся к общему имуществу МКД		0,43
	Проверка состояния основания, поверхностного слоя и работоспособности системы вентиляции (для деревянных полов);		0,11
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,32
1.12	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания оконных и дверных заполнений помещений, относящихся к общему имуществу МКД	2 раза в год	0,43
	Проверка целостности оконных и дверных заполнений, плотности притворов, механической прочности и работоспособности фурнитуры элементов оконных и дверных заполнений в помещениях, относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме. При выявлении нарушений в отопительный период - незамедлительный ремонт. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.		0,43
2	Работы, необходимые для надлежащего содержания оборудования и систем инженерно-технического обеспечения, входящих в состав общего имущества в МКД	2,86	2,86
2.1	Общие работы, выполняемые для надлежащего содержания систем внутридомового печного отопления в МКД		2,15
	работы, выполняемые в целях надлежащего содержания печей, каминов и очагов в МКД (определение целостности конструкций и проверка работоспособности дымоходов печей, каминов и очагов; устранение неисправностей печей, каминов и очагов, влекущих к нарушению противопожарных требований, а также обледенение оголовков дымовых труб (дымоходов); очистка от сажи дымоходов и труб печей; устранение завалов в дымовых каналах)		
2.2	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания электрооборудования, в МКД		0,49
	ППР электрооборудования 2 раза в год; ревизия щитка, ремонт ВРУ	2 раза в год	0,32
	Смена ламп накаливания в тамбуре, лест. марше, подвале, чердаке	1 раз в квартал	0,02
	Технический осмотр освещения подвалов, чердаков	2 раза в год	0,05
	Технический осмотр состояния заземления ВРУ	2 раза в год	0,05
	Смена выключателя	По мере необходимости	0,02
	Смена светильника ЛПО	По мере необходимости	0,02
2.3	Обеспечение устранения аварий в соответствии с установленными предельными сроками на внутридомовых инженерных системах в МКД, выполнение заявок населения.		0,11
2.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания систем вентиляции и дымоудаления МКД		0,11
	техническое обслуживание и сезонное управление оборудованием систем вентиляции и дымоудаления, определение работоспособности оборудования и элементов систем;		
	проверка утепления теплых чердаков, плотности закрытия входов на них (2 раза в год)	2 раза в год	0,05
	Проверка наличия тяги в вентканалах (1 раз в год)	1 раз в год	0,05
3	Работы и услуги по содержанию иного общего имущества в МКД	2,31	2,31
3.1	Работы по содержанию помещений, входящих в состав общего имущества в МКД		0,56
	Влажное подметание лестничных площадок и маршей ниже 2-го этажа	Ежедневно	0,13
	Влажная протирка дверей МОП	1 раза в месяц	0,06
	Мытье окон	1 раза в год	0,06
	Влажная протирка подоконников	1 раза в месяц	0,08
	влажная протирка перил	2 раза в месяц	0,08
	Обметание пыли с потолков	1 раз в год	0,05
	проведение дератизации и дезинсекции помещений, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме	1 раз в год и по мере необходимости	0,10
3.2	Работы по содержанию придомовой территории в теплый период года		0,46
	очистка урн от мусора	2 раза в неделю	0,14
	уборка и выкашивание газонов	1 раз в сезон	0,15
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд	1 раз в месяц	0,17
3.3	Работы по содержанию придомовой территории в холодный период года		0,75
	очистка от мусора урн	2 раза в неделю	0,14
	уборка крыльца и площадки перед входом в подъезд от наледи и льда	1 раз в месяц	0,61

3.4	Работы по обеспечению требований пожарной безопасности: осмотры и обеспечение			0,54
	Осмотры и обеспечение работоспособного состояния пожарных лестниц, лазов, проходов, выходов, системы аварийного освещения, средств противопожарной защиты.			0,54
4	Услуги по управлению МКД		1,29	1,29
4.1	Административно- управленческие услуги:			0,54
	административно-управленческие расходы, включающие заработную плату сотрудникам управляющей компании, аттестацию специалистов и обучение обслуживающего персонала, оплату услуг связи, услуг банка, расходные материалы;			0,54
4.2	Учетно-расчетное обслуживание, информационные услуги, обслуживание интернет ресурсов, налогообложение			0,75
	Итого			9,33

Перечень услуг и работ,
необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества
в многоквартирном одноэтажном доме, без элементов благоустройства на территории Сосьвинского городского округа

№	Наименование услуг и работ	Периодичность выполнения, период	Размер платы (руб/кв.м общей площади в месяц)	
			Всего	Текущий ремонт, содержание общего имущества
1	Работы, необходимые для надлежащего содержания несущих конструкций (фундаментов, стен, перекрытий и покрытий, балок, ригелей, несущих элементов крыш) и несущих конструкций (перегородок, внутренней отделки, полов) МКД		1,09	1,09
1.1	Работы, выполняемые в отношении всех видов фундаментов	2 раза в год		0,34
	проверка соответствия параметров вертикальной планировки территории вокруг здания проектным параметрам. Устранение выявленных нарушений			0,09
	проверка технического состояния видимых частей конструкций с выявлением:			
	признаков неравномерных осадок фундаментов всех типов			0,09
	коррозии арматуры, расслаивания, трещин, выпучивания, отклонения от вертикали в домах с бетонными, железобетонными и каменными фундаментами; поражения гнилью и частичного разрушения деревянного основания в домах со столбчатыми или свайными деревянными фундаментами. При выявлении нарушений - разработка контрольных шурфов в местах обнаружения дефектов, детальное обследование и составление плана мероприятий по устранению причин нарушения и восстановлению эксплуатационных свойств конструкций			0,09
	проверка состояния гидроизоляции фундаментов и систем водоотвода фундамента. При выявлении нарушений - восстановление их работоспособности			0,09
1.2	Работы, выполняемые для надлежащего содержания стен МКД	2 раза в год		0,16
	Выявление отклонений от проектных условий эксплуатации, несанкционированного изменения конструктивного решения, признаков потери несущей способности, наличия деформаций, нарушения теплозащитных свойств, гидроизоляции между цокольной частью здания и стенами, неисправности водоотводящих устройств.			0,05
	выявление следов коррозии, деформаций и трещин в местах расположения арматуры и закладных деталей, наличия трещин в местах примыкания внутренних поперечных стен к наружным стенам из несущих и самонесущих панелей, из крупноформатных блоков			
	выявление повреждений в кладке, наличия и характера трещин, выветривания, отклонения от вертикали и выпучивания отдельных участков стен, нарушения связей между отдельными конструкциями в домах со стенами из мелких блоков, искусственных и естественных камней;			
	выявление в элементах деревянных конструкций рубленых, каркасных, брусчатых, сборно-щитовых и иных домов с деревянными стенами дефектов крепления, вкруток, перекоса, скалывания, отклонения от вертикали, а также наличия в таких конструкциях участков, пораженных гнилью, дереворазрушающими грибами и жуками-точильщиками, с повышенной влажностью, с разрушением обшивки или штукатурки стен;			
	в случае выявления повреждений и нарушений - составление плана мероприятий по инструментальному обследованию стен, восстановлению проектных условий их эксплуатации и его выполнение.			0,11
1.3	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перекрытий и покрытий МКД	2 раза в год		0,08
	выявление нарушений условий эксплуатации, несанкционированных изменений конструктивного решения, выявления прогибов, трещин и колебаний;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в теле перекрытия и в местах примыканий к стенам, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из монолитного железобетона и сборных железобетонных плит;			
	выявление наличия, характера и величины трещин, смещения плит одной относительно другой по высоте, отслоения выравнивающего слоя в заделке швов, следов протечек или промерзаний на плитках и на стенах в местах опирания, отслоения защитного слоя бетона и оголения арматуры, коррозии арматуры в домах с перекрытиями и покрытиями из сборного железобетонного настила;			
	выявление наличия, характера и величины трещин в сводах, изменений состояния кладки, коррозии балок в домах с перекрытиями из кирпичных сводов;			
	выявление зыбкости перекрытия, наличия, характера и величины трещин в штукатурном слое, целостности несущих деревянных элементов и мест их опирания, следов протечек на потолке, плотности и влажности засыпки, поражения гнилью и жуками-точильщиками деревянных элементов в домах с деревянными перекрытиями и покрытиями;			
	проверка состояния утеплителя, гидроизоляции и звукоизоляции, адгезии отделочных слоев к конструкциям перекрытия (покрытия);			
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,08
1.4	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания крыш МКД	2 раза в год		0,33
	проверка кровли на отсутствие протечек;			
	при выявлении нарушений, приводящих к протечкам, - незамедлительное их устранение. В остальных случаях - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,08
	проверка молниезащитных устройств, заземления мачт и другого оборудования, расположенного на крыше; проверка температурно-влажностного режима и воздухообмена на чердаке.			0,02
	проверка и при необходимости очистка кровли и водоотводящих устройств от мусора, грязи и наледи, препятствующих стоку дождевых и талых вод;			
	выявление деформации и повреждений несущих кровельных конструкций, антисептической и противопожарной защиты деревянных конструкций, креплений элементов несущих конструкций крыши, водоотводящих устройств и оборудования, слуховых окон, выходов на крышу, ходовых досок и переходных мостиков на чердаках, осадочных и температурных швов, водоприемных воронок внутреннего водостока;			
	проверка и при необходимости очистка кровли от скопления снега и наледи;			0,22
	проверка защитного окрасочного слоя металлических элементов			0,02
1.5	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания фасадов МКД	2 раза в год		0,08
	выявление нарушений отделки фасадов и их отдельных элементов, ослабления связи отделочных слоев со стенами, нарушений сплошности и герметичности наружных водосточков; при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,08
1.6	Работы, выполняемые в целях надлежащего содержания перегородок в МКД	1 раз в год		0,10
	выявление зыбкости, выпучивания, наличия трещин в теле перегородок и в местах сопряжения между собой и с капитальными стенами, перекрытиями.			0,01
	проверка звукоизоляции и огнезащиты;			0,04
	при выявлении повреждений и нарушений - разработка плана восстановительных работ (при необходимости), проведение восстановительных работ.			0,04
2	Услуги по управлению МКД		1,29	1,29
2.1	Административно- управленческие услуги:			0,54
	административно-управленческие расходы, включающие заработную плату сотрудникам управляющей компании, аттестацию специалистов и обучение обслуживающего персонала, оплату услуг связи, услуг банка, расходные материалы;			0,54
2.2	Учетно-расчетное обслуживание, информационные услуги, обслуживание интернет ресурсов, налогообложение			0,75
	Итого			2,38

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2023

№ 181

п.г.т Сосьва

Об утверждении Комплексного плана мероприятий по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и животных на территории Сосьвинского городского округа на 2023-2025 годы

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», письмом Роспотребнадзора от 22.02.2023 № 66-13-04/38-880-2023 «Предложение о реализации мер по улучшению санитарно-эпидемиологической обстановки и выполнению требований санитарного законодательства по профилактике паразитарных заболеваний на территории Сосьвинского городского округа», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Комплексный план мероприятий по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и животных на территории Сосьвинского городского округа на 2023-2025 годы (Приложение).
2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 17.12.2019 № 914 «Об утверждении Плана мероприятий по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней для человека и животных на территории Сосьвинского городского округа на 2020-2024 годы» признать утратившим силу.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам В.В. Титову.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
От 15.03.2023 № 181
«Об утверждении Комплексного плана мероприятий по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и животных на территории Сосьвинского городского округа на 2023-2025 годы»

**Комплексный план мероприятий
по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и
животных на территории Сосьвинского городского округа
на 2023-2025 годы**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
Раздел 1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1	Рассмотрение на заседаниях СПК вопросов заболеваемости населения паразитарными болезнями и выполнения утвержденного плана мероприятий по профилактике и оздоровлению от паразитарных болезней, общих для человека и животных на территории Сосьвинского городского округа на 2023-2025 годы.	1 раз в 6 месяцев	Администрация Сосьвинского городского округа
1.2	Проведение своевременной корректировки профилактических мероприятий по предупреждению возникновения и распространения паразитарных болезней на территории Сосьвинского городского округа.	ежегодно	Администрация Сосьвинского городского округа, Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по СО (по согласованию), ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
1.3	Обеспечение обмена информацией о состоянии заболеваемости населения биогельминтозами, пораженности эхинококкозом, трихинеллезом, финнозом и другими заболеваниями животных.	постоянно	Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по СО (по согласованию), ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию), ГБУ СО «Серовская ветстанция» (по согласованию)
1.4	Проведение санитарно-просветительной работы по гигиеническому воспитанию и обучению населения мерам личной и общественной профилактики паразитарных болезней (статьи в СМИ, информация на сайте).	ежегодно (по плану работы)	Администрация Сосьвинского городского округа, Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по СО (по согласованию), ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
Раздел 2. ПОДГОТОВКА КАДРОВ			
2.1	Составление планов подготовки медицинского персонала по вопросам этиологии, клиники, диагностики (в том числе лабораторными методами), лечения и профилактики паразитарных болезней, а также плана обучения немедицинского персонала (руководители образовательных учреждений округа) по проведению санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий на случай возникновения заболевания.	Ежегодно по плану работы учреждений здравоохранения	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию), Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО» (по согласованию)
2.2	Проведение семинаров, практических занятий для врачей и среднего медицинского персонала поликлиник, стационаров по вопросам диагностики и проведения первичных санитарно-противоэпидемических мероприятий при выявлении больного.	Ежегодно по плану работы учреждений здравоохранения	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
2.3	Подготовка врачей и среднего медицинского персонала поликлиник, стационаров, ФАПов и ОВП на практических занятиях по методике забора материала от больного (подозрительного).	Ежегодно по плану работы учреждений здравоохранения	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
Раздел 3 ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКОМ УЧРЕЖДЕНИИ			
3.1	Выявление больных и носителей возбудителей паразитарных болезней при обращении и оказании медицинской помощи, при профилактических, плановых, предварительных при поступлении на работу и периодических обследованиях и осмотрах в установленном порядке.	постоянно	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
3.2	Проведение регистрации и учета каждого случая заболевания или носительства возбудителей паразитарных болезней в установленном порядке. Обеспечение своевременной (в течение 2 часов по телефону, а затем в течение 12 часов в письменной форме или по каналам электронной связи) передачи медицинскими работниками медицинских организаций независимо от их организационно-правовой формы в Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» информации (экстренных извещений по установленной форме) о случаях подозрения на паразитарные болезни, при установлении диагноза паразитарной болезни, об изменении диагноза паразитарной болезни.	постоянно	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
3.3	Проведение сбора эпидемиологического анамнеза и своевременного обследования больного, в том числе лабораторными методами, в целях определения возбудителя, вызвавшего заболевание, любым из доступных методов диагностики.	постоянно	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
3.4	Оценка своевременности выявления подозрительных больных с сигнальными признаками болезней и синдромов, на всех этапах оказания медицинской помощи населению в АПО п. Сосьва, АПО п. Восточный.	в течение периода	ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
Раздел 4. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ			
4.1	Организация проведения комплекса профилактических мероприятий, направленных на предупреждение распространения паразитарных болезней среди детей и персонала образовательных учреждений, в соответствии с требованиями СанПин 3.3686-21 «Санитарно-эпидемические требования по профилактике инфекционных болезней».	постоянно	Медицинские работники образовательных учреждений ГАУЗ СО «Серовская городская больница», Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»
4.2	Организация плановых профилактических обследований детей и обслуживающего их персонала в дошкольных образовательных учреждениях и 1-4 классах общеобразовательных учреждений проводится 1 раз в год (после летнего периода, при формировании коллектива) и (или) по эпидемиологическим показаниям.	ежегодно	Руководители образовательных учреждений Сосьвинского городского округа, медицинские работники образовательных учреждений ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию), Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»
4.3	Контроль за организацией плановых профилактических обследований на контактные гельминтозы и кишечные протозоозы детей дошкольного и младшего школьного возраста и обслуживающего их персонала, достижение 100% охвата обследованием по итогам текущего года.	1 раз в квартал	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»
4.4	Организация лабораторных исследований объектов окружающей среды по выявлению возбудителей паразитарных болезней в соответствии с программой производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий в каждом образовательном учреждении (почва, песок, овощи, фрукты, смывы с внешней среды).	ежегодно в соответствии с программой производственного контроля	Руководители образовательных учреждений Сосьвинского городского округа Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»
4.5	Проведение противоэпидемических мероприятий в очагах энтеробиоза по итогам планового обследования детей и персонала образовательных учреждений: - при плановых профилактических обследованиях детей на энтеробиоз в организованных коллективах в случае выявления 10% и более инвазированных острямидами на период лечения из детского коллектива не отстранять. Химиопрофилактику при наличии информированного согласия проводить одновременно всем детям и персоналу препаратами, разрешенными для этих целей в соответствии с инструкцией на препарат.	ежегодно, 1 раз в 6 месяцев	Руководители образовательных учреждений Сосьвинского городского округа Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», медицинские работники образовательных учреждений ГАУЗ СО «Серовская городская больница» (по согласованию)
4.6	Замена песка в детских песочницах и предупреждение загрязнения их собаками и кошками.	ежегодно в теплое время года	Руководители образовательных учреждений Сосьвинского городского округа Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»
Раздел 5. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОГО ПИТАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ			
5.1	Обеспечить соответствие пищевых продуктов, продовольственного сырья в процессе их производства, хранения, транспортирования и реализации населению требованиям безопасности, в том числе по паразитологическим показателям.	постоянно в соответствии с программой производственного контроля	Юридические лица, независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговлю пищевыми продуктами
5.2	Организовывать и проводить контроль, в том числе лабораторный, за соблюдением требований нормативных и технических документов к условиям изготовления и оборота пищевых продуктов. Контролировать качество продукции: мясной продукции, рыбной продукции, овощей, фруктов, ягод, столовой зелени, а также блюд, употребляемых в пищу без термической обработки.	постоянно в соответствии с программой производственного контроля	Юридические лица, независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по производству продукции общественного питания
5.3	Обеспечить выполнение действующих санитарно-эпидемиологических требований при организации питания населения в специально оборудованных местах (столовых, ресторанах, кафе, барах и других), в том числе при приготовлении пищи и напитков, их хранении и реализации населению, для предотвращения возникновения и распространения паразитарных болезней.	постоянно в соответствии с программой производственного контроля	Юридические лица, независимо от организационно-правовых форм собственности, индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность по производству продукции общественного питания

5.4	Проведение ветеринарно-санитарной экспертизы сырья, животноводческой, рыбной продукции на соответствие продукции требованиям и нормам ветеринарного законодательства Российской Федерации, в целях определения возможности дальнейшего использования.	постоянно	ГБУ СО «Серовская ветстанция» (по согласованию), отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа, Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по СО (по согласованию), ОП № 18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский» (по согласованию)
5.5	Проведение комиссионных проверок мест торговли животноводческой и рыбной продукции, в том числе при уличной торговле с целью выявления фактов несанкционированной торговли.	постоянно	ОП № 18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский» (по согласованию), Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по СО (по согласованию), ГБУ СО «Серовская ветстанция» (по согласованию)
Раздел 6. ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЛАГОПРИЯТНЫХ УСЛОВИЙ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ НАСЕЛЕНИЯ И ОБЕСПЕЧЕНИЮ ОХРАНЫ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ ОТ ЗАГРЯЗНЕНИЯ ВОЗБУДИТЕЛЯМИ ПАРАЗИТАРНЫХ БОЛЕЗНЕЙ			
6.1	Обеспечение населения безопасной в эпидемиологическом отношении питьевой водой в количествах, достаточных для удовлетворения физиологических и бытовых потребностей человека.	постоянно	Индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие деятельность по обеспечению водой населения (по согласованию), МБУ «ЭКУ Сосьвинского городского округа», МУП «Водоканал»
6.2	Осуществление производственного контроля качества и биологической безопасности питьевой воды, подаваемой населению, в соответствии с рабочей программой производственного контроля качества воды.	в соответствии с программой производственного контроля	Индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие деятельность по обеспечению водой населения (по согласованию), МБУ «ЭКУ Сосьвинского городского округа», МУП «Водоканал»
6.3	Обеспечение организации и эксплуатации зон санитарной охраны источников водопользования в соответствии с нормативными требованиями.	постоянно	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет ЖКХ и СЭС», МБУ «ЭКУ Сосьвинского городского округа», МУП «Водоканал»
6.4	Обеспечить использование водных объектов при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии водного объекта действующим санитарно-эпидемиологическим требованиям и условиям безопасного для здоровья населения использования водного объекта.	постоянно	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет ЖКХ и СЭС», МКУ «УГЗ и ХО СГО», МБУ «ЭКУ Сосьвинского городского округа», МУП «Водоканал»
6.5	Благоустройство населенных мест, мест отдыха, содержания и убоя скота.	постоянно	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет ЖКХ и СЭС», МКУ «УГЗ и ХО СГО», МБУ «ЭКУ Сосьвинского городского округа»
6.6	Поддержание чистоты территорий населенных мест, ликвидация несанкционированных свалок	постоянно	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет ЖКХ и СЭС», МКУ «УГЗ и ХО СГО», МБУ «ЭКУ Сосьвинского городского округа»
6.7	Осуществление сбора, хранения твердых бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарного законодательства.	постоянно	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет ЖКХ и СЭС», МБУ «ЭКУ Сосьвинского городского округа»
6.8	Обеспечение эффективной очистки и обеззараживания сточных вод, их осадков; исключение сброса необеззараженных сточных вод и их осадков в поверхностные водоемы. Контроль эффективности работы очистных сооружений по обеззараживанию сточных вод, их осадков.	постоянно	ОА «Транснефть-Сибирь» (по согласованию), Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО» (по согласованию)
6.9	Соблюдение агротехники и санитарии при выращивании плодов открытого грунта в коллективных, индивидуальных хозяйствах.	постоянно	Граждане, индивидуальные предприниматели и юридические лица, осуществляющие данную деятельность (по согласованию).
6.10	Организация обеззараживания трупов животных и ветеринарных конфискатов в соответствии с технологическими, санитарно-гигиеническими, ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов (биотермические ямы и др.).	постоянно	ГБУ СО «Серовская ветстанция» (по согласованию)
6.11	Эксплуатация скотомогильников в соответствии: - с ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов; - с санитарно-эпидемиологическим режимом.	постоянно	МКУ «УГЗиХО СГО», ГБУ СО «Серовская ветстанция» (по согласованию)
Раздел 7. ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ОТДЕЛЬНЫХ ГРУПП ПАРАЗИТАРНЫХ БОЛЕЗНЕЙ:			
7.1	Проведение мероприятий по профилактике токсокароза:		
	- разработка нормативных документов по содержанию собак в населенных пунктах Сосьвинского городского округа	по необходимости	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет ЖКХ и СЭС»
	- коррекция численности собак и кошек в населенных пунктах (отлов);	по необходимости	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет ЖКХ и СЭС»
	- санитарная очистка территорий.	при выявлении (по заявкам)	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет ЖКХ и СЭС», МКУ «УГЗ и ХО СГО»
7.2	Проведение мероприятий по профилактике педикулеза		
	Проведение специализированными организациями обработки, в том числе с камерной обработкой нательного и постельного белья, при обнаружении педикулеза у детей, посещающих дошкольные и образовательные учреждения, у одиноких, престарелых, инвалидов, лиц, проживающих в общежитиях, членов многодетных семей, мигрантов, лиц без определенного места жительства.	при выявлении (по заявкам)	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования», Учреждения социального обслуживания населения
7.3	Мероприятия по профилактике малярии		
	- сбор и анализ данных о местных или завозных случаях малярии с оценкой возможности возникновения местной передачи малярии.	ежегодно	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО» (по согласованию), Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по СО (по согласованию)
	- осуществление энтомологических наблюдений; - учет численности переносчиков; - определение сезона эффективной заражаемости комаров и сезона передачи малярии; - наблюдение за местами выплода и динамикой их площадей.	ежегодно (июнь-август)	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО» (по согласованию)
	- представление информации по профилактике паразитарных болезней, в том числе малярии, в Администрацию Сосьвинского городского округа в государственном докладе «О санитарно-эпидемиологической обстановке на территории Сосьвинского ГО».	ежегодно	Серовский филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в СО» (по согласованию), Серовский ТО Управления Роспотребнадзора по СО (по согласованию)
	- предупреждение образования анофелогенных водоемов и сокращение площади существующих.	ежегодно	Администрация Сосьвинского городского округа
	Информирование лиц, выезжающих в страны субтропического и тропического пояса: - о возможности заражения малярией и необходимости соблюдения мер профилактики (защита от укусов комаров и употребление химиопрофилактических препаратов, эффективных в стране пребывания); - о необходимости после возвращения при возникновении любого лихорадочного заболевания срочно обращаться к врачу и сообщать ему о сроках пребывания в странах субтропического и тропического пояса и приеме химиопрофилактических препаратов.	при организации выезда	Туристические агентства, организующие путешествия в эти страны

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2023

№ 182

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в План мероприятий («дорожную карту») по повышению доходного потенциала Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы и Перечень целевых показателей Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению доходного потенциала Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы, утвержденные постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.04.2022 № 183 «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению доходного потенциала Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы»

В соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области от 27.02.2023 № 106-РП «О внесении изменений в распоряжение Правительства Свердловской области от 08.04.2022 № 138-РП «Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению доходного потенциала Свердловской области на 2022-2024 годы и Перечня целевых показателей Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению доходного потенциала Свердловской области на 2022-2024 годы», в целях обеспечения финансовой устойчивости бюджета Сосьвинского городского округа, увеличения доходной части и сокращения дефицита бюджета Сосьвинского городского округа, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в План мероприятий («дорожную карту») по повышению доходного потенциа-

ла Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.04.2022 № 183, следующие изменения:

- 1) в таблице строки 1, 3, 10, 20 изложить в новой редакции (Приложение № 1);
- 2) в таблице строку 4 признать утратившим силу;
- 3) таблицу дополнить строкой 20-1 (Приложение № 2);
- 4) в приложении № 1 к Плану мероприятий таблицу 1 изложить в новой редакции (Приложение № 3);
- 5) в приложении № 9 к Плану мероприятий таблицу 8 изложить в новой редакции (Приложение № 4);
- 6) в приложении № 12 к Плану мероприятий таблицу 11 изложить в новой редакции (Приложение № 5);
2. Внести в Перечень целевых показателей Плана мероприятий («дорожной карты») по повышению доходного потенциала Свердловской области на 2022- 2024 годы, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.04.2022 № 183, следующее изменение:
- 1) в таблице строки 2 и 4 изложить в новой редакции (Приложение № 6).
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на исполняющему обязанности заместителя главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам В.В. Титову.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

Приложение № 1
к постановлению администрации Сосьвинского городского
округа от 15.03.2023 № 183

Номер строки	Наименование мероприятия	Исполнители	Рекомендуемый срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.	Организация работы в соответствии с постановлением главы Сосьвинского городского округа от 17.05.2013 № 11 «Об утверждении состава межведомственной комиссии и Регламента организации работы межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов снижения недовым по платежам в бюджет Сосьвинского городского округа, легализации заработной платы и легализации убыточности организаций» и методическими рекомендациями Федеральной службы по труду и занятости по организации органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации работы по снижению уровня теневой занятости и легализации трудовых отношений в субъектах Российской Федерации, направленными письмом от 17.01.2022 № 46-ПР, по выявлению резервов поступлений в бюджет Сосьвинского городского округа налога на доходы физических лиц с руководителями организаций по вопросам доведения заработной платы до среднего уровня по соответствующему виду экономической деятельности, а также своевременности перечисления озаимствующими субъектами (налоговыми агентами) удержанных сумм налога на доходы физических лиц (в том числе участие в работе комиссии по легализации «теневой» заработной платы в целях выявления и пресечения «конвертного» схем, уклонения от налогообложения). Информацию о результатах работы оформить согласно таблице 1 к Плану мероприятий («дорожной карте») по повышению доходного потенциала Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы	Отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа	ежеквартально	обеспечение исполнения прогнозируемых сумм поступлений доходов по налогу на доходы физических лиц и учет выявляемых тенденций
3.	Проведение досудебной работы по погашению дебиторской задолженности юридических и физических лиц путем заслушивания должников на межведомственных комиссиях в соответствии с постановлением главы Сосьвинского городского округа от 17.05.2013 № 11 «Об утверждении состава межведомственной комиссии и Регламента организации работы межведомственной комиссии по рассмотрению вопросов снижения недовым по платежам в бюджет Сосьвинского городского округа, легализации заработной платы и легализации убыточности организаций». Информацию о результатах работы оформить согласно таблице 1 к Плану мероприятий («дорожной карте») по повышению доходного потенциала Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы	Отдел социально-экономического развития администрации Сосьвинского городского округа	ежеквартально	обеспечение поступлений в бюджет Сосьвинского городского округа за счет погашения (урегулирования) задолженности
10.	Организация и проведение мероприятий по определению (уточнению) характеристик и сведений о правообладателях объектов недвижимого имущества по перечням, полученным от органов кадастрового учета, а последующим направлением сведений в ЕГРН	КУМИ Сосьвинского городского округа	ежегодно	вовлечение в налогооблагаемый (хозяйственный) оборот неучтенных объектов недвижимого имущества и обеспечение своевременного поступления имущественных налогов и неналоговых доходов от его реализации или использования
20.	Организация и проведение мероприятий, направленных на активизацию использования гражданами механизмов, позволяющих оформить право на принадлежащее недвижимое имущество в упрощенном порядке в соответствии с положениями федеральных законов от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества» и от 5 апреля 2021 года № 79-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».	КУМИ Сосьвинского городского округа	ежеквартально	вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных объектов недвижимости, увеличение налоговых доходов по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц

Приложение № 2
к постановлению администрации Сосьвинского городского
округа от 15.03.2023 № 183

Номер строки	Наименование мероприятия	Исполнители	Рекомендуемый срок исполнения	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
20-1.	Организация и проведение мероприятий, в том числе информационного характера, направленных на стимулирование граждан к оформлению своих прав на земельные участки и объекты капитального строительства через органы местного самоуправления муниципальных образований в качестве уполномоченных лиц в соответствии с Федеральным законом от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества». Информацию о результатах работы оформить согласно таблице 8 к Плану мероприятий («дорожной карте») по повышению доходного потенциала Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы	КУМИ Сосьвинского городского округа	ежеквартально	Вовлечение в налогооблагаемый оборот неучтенных объектов недвижимости, увеличение поступлений по земельному налогу и налогу на имущество физических лиц

Приложение № 3
к постановлению администрации Сосьвинского городского
округа от 15.03.2023 № 183

Приложение № 1 к Плану мероприятий («дорожной карте») по повышению доходного потенциала Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы

Форма

Таблица 1

ИНФОРМАЦИЯ
по итогам работы межведомственных комиссий
за _____ 20__ года
(I квартал, первое полугодие, 9 месяцев, год)

Номер строки	Наименование показателя	За отчетный период 20__ года	За аналогичный период прошлого года
1	2	3	4
1.	Количество проведенных заседаний комиссий		
2.	Количество юридических и физических лиц, рассмотренных на комиссиях, всего из них:		
3.	по вопросу легализации теневой заработной платы		
4.	по вопросу снижения задолженности		
5.	Результаты работы комиссий по вопросу легализации заработной платы		
6.	Количество работодателей, повысивших заработную плату своим работникам		
7.	Сумма дополнительно исчисленного налога на доходы физических лиц, тыс. рублей		
8.	Сумма дополнительно поступившего в консолидированный бюджет Свердловской области налога на доходы физических лиц, тыс. рублей		
9.	Результаты работы комиссий по вопросу снижения задолженности		
10.	Количество юридических и физических лиц, погасивших дебиторскую задолженность полностью, единиц		
11.	Количество юридических и физических лиц, погасивших дебиторскую задолженность частично, единиц		
12.	Сумма погашенной дебиторской задолженности, поступившая в местный бюджет от юридических и физических лиц, рассмотренных на комиссиях, по состоянию на отчетную дату, всего, тыс. рублей		

Приложение № 4
к постановлению администрации Сосьвинского городского
округа от 15.03.2023 № 183

Приложение № 9 к Плану мероприятий («дорожной карте») по повышению доходного потенциала Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы

Форма

Таблица 8

ИНФОРМАЦИЯ
о реализации мероприятий муниципального земельного контроля и работе по дополнительной мобилизации имущественных налогов и арендных платежей за землю в бюджет муниципального образования _____
(наименование муниципального образования)

Номер строки	Наименование показателя	За отчетный период 20__ года	За аналогичный период прошлого года	Рост (снижение) в сумме к аналогичному периоду прошлого года	В процентах к аналогичному периоду прошлого года
1	2	3	4	5	6
	Количество проведенных мероприятий в рамках муниципального земельного контроля				
	Количество земельных участков, в отношении которых проведены мероприятия муниципального земельного контроля				
	Количество материалов проверок, сформированных в рамках муниципального земельного контроля и переданных в надзорные органы для принятия мер, из них:				
	по статьям 71 и 191 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях				
	по статье 88 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях				
	Количество рейдов межведомственных комиссий («мобильных групп»)				

1	2	3	4	5	6
	Количество уведомлений (предписаний) о необходимости оформления права собственности				
	Количество вынесенных предостережений				
	Количество выявленных земельных участков (за исключением ранее учтенных), фактически используемых гражданами и юридическими лицами без оформления в установленном порядке правоустанавливающих документов (право собственности на которые не оформлено и отсутствуют арендные отношения), из них:				
	количество земельных участков, в отношении которых право собственности зарегистрировано в результате обращения органов местного самоуправления от имени граждан (в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ)				
	количество земельных участков из числа выявленных в отчетном периоде, на которые зарегистрированы права собственности (в результате обращения собственника)				
	количество земельных участков из числа выявленных в отчетном периоде, на которые оформлены договоры аренды				
	количество земельных участков, в отношении которых земельный контроль был проведен в предыдущие годы, при этом права оформлены в текущем отчетном периоде				
	Количество выявленных объектов капитального строительства, на которые не оформлены правоустанавливающие документы в установленном порядке, из них:				
	количество объектов капитального строительства, в отношении которых право собственности зарегистрировано в результате обращения органов местного самоуправления от имени граждан (в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ)				
	количество объектов капитального строительства из числа выявленных в отчетном периоде, на которые зарегистрированы права собственности (в результате обращения собственника)				
	количество объектов капитального строительства, которые выявлены в предыдущие годы, при этом права оформлены в текущем отчетном периоде				

* Федеральный закон от 30 июня 2006 года № 93-ФЗ «О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации по вопросу оформления в упрощенном порядке прав граждан на отдельные объекты недвижимого имущества».

Приложение № 5
к постановлению администрации Сосьвинского городского округа от 15.03.2023 № 183

Приложение № 12
к Плану мероприятий («дорожной карте») по повышению доходного потенциала Сосьвинского городского округа на 2022-2024 годы

ИНФОРМАЦИЯ
о выдаче разрешений и поступивших платежах за использование земель, земельных участков или
частей земельных участков, находящихся в муниципальной или государственной собственности, для
размещения отдельных видов объектов*

В _____
(наименование муниципального образования)

Общее количество разрешений на территории муниципального образования на начало отчетного периода	Общее количество действующих разрешений на территории муниципального образования на отчетную дату (нарастающим итогом)	Количество выданных разрешений в отчетном периоде				Сумма начисленной платы (рублей)		Сумма поступившей платы (рублей)	Общая сумма задолженности (рублей)	
		всего	Из них	Без проведения торгов и без взимания платы	Без проведения торгов с взиманием платы	За плату по результатам торгов	всего		На начало отчетного периода	На отчетную дату
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение № 6
к постановлению администрации Сосьвинского городского округа от 15.03.2023 № 183

Номер строки	Наименование контрольного показателя	2022 год	2023 год	2024 год
2.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата одного работника, процентов к предыдущему году	не менее 106%	не менее 110,4%	не менее 108,2%
4.	Инвестиции в основной капитал, процентов к предыдущему году в сопоставимых ценах	не менее 105,3%	не менее 102,2%	не менее 105,7%



Официальный сайт
Сосьвинского городского округа

adm-sosva.ru

Приложение № 2
к приказу Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»
от 16.03.2023 № 25

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

п.г.т. Сосьва

«__» _____ 2023

Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи», в лице председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» _____, действующего на основании (фамилия, имя, отчество)

одной стороны, и _____, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с _____, именуемый (ая) в дальнейшем (фамилия, имя, отчество)

«Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу и назначается на должность

(наименование должности, квалификации в соответствии со штатным расписанием)

(наименование структурного подразделения администрации)

2. Трудовой договор заключен на неопределенный период по основному месту работы.
3. Муниципальный служащий имеет право:
3.1. на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных (трудовых) обязан-

ностей;

3.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.3. на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;

3.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков в соответствии с графиками отпусков.

4. Муниципальный служащий обязан:

4.1. исполнять должностные (трудовые) обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Работодателем, действующим законодательством РФ, Свердловской области и нормативно-правовыми актами Думы Сосьвинского городского округа, главы Сосьвинского городского округа, администрации Сосьвинского городского округа и Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи», имеющими отношение к должностным (трудовым) обязанностям Муниципального служащего на месте, определенном Работодателем;

4.2. обеспечивать выполнение Конституции РФ, федеральных и областных законов, указов и распоряжений Президента РФ и Губернатора Свердловской области, нормативно-правовых актов Правительства РФ и Правительства Свердловской области, Устава Сосьвинского городского округа, решений Думы Сосьвинского городского округа, постановлений и распоряжений главы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа, приказов Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»;

4.3. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, а также установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка; не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

4.4. исполнять своевременно и качественно муниципальные правовые акты Сосьвинского городского округа, поручения главы Сосьвинского городского округа, Первого заместителя главы Сосьвинского городского округа и председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному

хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»;

4.5. предоставлять ответы в установленные сроки на запросы депутатов Думы Сосьвинского городского округа, письма и обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций, а также обращения граждан;

4.6. обеспечивать качественную и своевременную подготовку проектов муниципальных правовых актов Сосьвинского городского округа и иных управленческих документов (письма, обращения и т.п.), направляемых на подпись главе Сосьвинского городского округа, Первому заместителю главы Сосьвинского городского округа и председателю Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»;

4.7. проводить мониторинг действующего законодательства в соответствующей сфере деятельности;

4.8. своевременно вносить изменения и дополнения в муниципальные правовые акты Сосьвинского городского округа либо признавать их утратившими силу (их отдельные положения);

4.9. уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4.10. уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

4.11. принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов и уведомления представителя нанимателя (работодателя) о такой возможности;

4.12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

4.13. представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, в сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Сосьвинского городского округа;

4.14. представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, в сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах муниципальных служащих Сосьвинского городского округа;

4.15. представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.16. получать согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;

4.17. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных федеральным и областным законодательством, Положением об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи», должностной инструкцией, настоящим трудовым договором;

4.18. соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

5. Работодатель имеет право:

5.1. изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

5.2. требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным (трудовым) обязанностям Муниципального служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором;

5.3. поощрять Муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;

5.4. в случае нарушения Муниципальным служащим должностных (трудовых) обязанностей, установленных для него в должностной инструкции, настоящем договоре, либо обязанностей, которые Муниципальный служащий должен исполнять в соответствии с действующим законодательством, привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном действующим законодательством РФ, Свердловской области и нормативно-правовыми актами Думы Сосьвинского городского округа, главы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа.

6. Работодатель обязан:

6.1. предоставить Муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором;

6.2. соблюдать условия настоящего трудового договора;

6.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных (трудовых) обязанностей;

6.4. своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся Муниципальному служащему по настоящему трудовому договору денежное содержание;

6.5. соблюдать трудовое законодательство.

7. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют иные права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Сосьвинского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Думы Сосьвинского городского округа, постановлениями и распоряжениями главы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

8. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей.

При разглашении государственной, служебной и иной тайны Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, Муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

9.1. должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

9.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от ____ до ____ процентов должностного оклада, согласно статьи 3 Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа;

9.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах, согласно статьи 5 Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа:

- стаж муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10% от должностного оклада;
- стаж муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 20% от должностного оклада;
- стаж муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 30% от должностного оклада;
- стаж муниципальной службы свыше 15 лет – 40% от должностного оклада.

9.4. иных надбавок, предусмотренных действующим законодательством: _____

10. Работодатель вправе установить муниципальному служащему ежемесячную премию по результатам работы за отчетный период (календарный месяц) в размере от 20% до 90% должностного оклада, в соответствии со статьей 7 Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа.

11. Муниципальный служащий ежегодно получает материальную помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух должностных окладов, в соответствии со статьей 8 Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа.

12. В случае увеличения оплаты труда муниципальным служащим должностной оклад увеличивается на повышающий коэффициент.

13. Муниципальным служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

14. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

15. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный федеральным и областным законодательством, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, установленным Работодателем.

16. Муниципальному служащему устанавливаются гарантии согласно действующему законодательству Российской Федерации.

17. Муниципальный служащий в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием).

18. Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в аппарате Думы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа и подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений указанного Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

19. Иные условия трудового договора: _____

20. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания и может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе при представлении Муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

21. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся и оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

22. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

23. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится у Работодателя, второй у Муниципального служащего.

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Условия трудового договора не подлежат разглашению.

24. Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами Работодателя, содержащими нормы трудового права.

Работодатель:

Отраслевой орган администрации
Сосьвинского городского округа «Комитет
по жилищно-коммунальному хозяйству,
строительству, энергетике, транспорту и
связи»
624971, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул.
Толмачева, 45

Председатель ООА СГО «Комитет по ЖКХ и
СЗТС» _____

Муниципальный служащий:

Дата рождения: _____
Паспорт: _____
Адрес: _____
Страховое свидетельство государственного
пенсионного страхования: _____
ИНН: _____
(Ф.И.О. работника)

Приложение № 3
к приказу Отраслевого органа администрации
Сосьвинского городского округа «Комитет
по жилищно-коммунальному хозяйству,
строительству, энергетике, транспорту и
связи»
от 16.03.2023 № 25

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сосьвинском городском округе, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 21.06.2012 № 39 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сосьвинском городском округе» (в редакции решений Думы Сосьвинского городского округа от 19.10.2012 № 83, от 22.08.2013 № 213, от 15.12.2016 № 492, от 15.06.2017 № 532, от 11.10.2018 № 165, от 16.06.2022 № 435, от 06.12.2022 № 31), приказом Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» от 16.03.2023 № 25 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» конкурсная комиссия информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».

Место проведения конкурса: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».

Дата и время проведения 1 и 2 этапа конкурса:

1 этап – 14 апреля 2023 года 10 часов 30 минут;

2 этап – 19 апреля 2023 года 10 часов 30 минут.

Порядок проведения конкурса:

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» проводится в два этапа:

1 этап – проверка представленных претендентами документов в целях определения участников, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2 этап – индивидуальное собеседование.

В процессе проведения данного этапа членами конкурсной комиссии оцениваются знания претендентов по следующим направлениям:

- знание Конституции Российской Федерации;
- знание Устава Свердловской области;
- знание Устава Сосьвинского городского округа;

- федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления.

Информация о результатах конкурса о назначении на должность муниципальной службы заместителя председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» в течение трех календарных дней со дня его завершения.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (заполняется при представлении полного пакета документов);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии 3х4-1 шт.;

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

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копию документа об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме, утвержденной Приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин по желанию вправе представить рекомендательное письмо (характеристи-

ку) с последнего места работы (службы), а также иные документы о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, предоставляет копии документов с предоставлением подлинника, либо копии документов, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 624971, Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет № 9.

Время приема документов: с понедельника по пятницу, с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов. Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по телефону: 8 (34385) 98003.

Срок подачи документов: с 20 марта 2023 года по 11 апреля 2023 года.

Условия конкурса:

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» имеют граждане Российской Федерации:

- достигшие возраста 18 лет;

- владеющие государственным языком Российской Федерации;

- владеющие знанием Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Сосьвинского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления; владеющие знанием аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа, избирательной комиссии Сосьвинского городского округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности;

- владеющие навыками организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки; навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; подготовки презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных;

- имеющие высшее образование без предъявления требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки.

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Основные требования, предъявляемые к вакантной должности муниципальной службы заместителя председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транс-

порту и связи»:

- 1) исполнение должностных (трудовых) обязанностей заместителя председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи», предусмотренных должностной инструкцией;
 - 2) соблюдение заместителем председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» требований законодательства о муниципальной службе;
 - 3) иные требования, предусмотренные проектом трудового договора.
- Условия прохождения муниципальной службы определяются:
- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
 - 2) Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
 - 3) Уставом Сосьвинского городского округа.
- Трудовой договор с заместителем председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» заключается на неопределенный срок.

Приложение № 2
к распоряжению администрации
Сосьвинского городского округа
от 16.03.2023 № 59

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

п.г.т. Сосьва «__» _____ 2023

Администрация Сосьвинского городского округа, в лице главы Сосьвинского городского округа _____, действующего на основании

(фамилия, имя, отчество)

Устава Сосьвинского городского округа, именуемая в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый (ая) в дальнейшем

(фамилия, имя, отчество)

«Муниципальный служащий», с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу и назначается на должность

(наименование должности, квалификации в соответствии со штатным расписанием)

(наименование структурного подразделения администрации)

2. Трудовой договор заключен на неопределенный период по основному месту работы.

3. Муниципальный служащий имеет право:

3.1. на условия службы, обеспечивающие выполнение должностных (трудовых) обязанностей;

3.2. на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.3. на своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания;

3.4. на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков в соответствии с графиками отпусков.

4. Муниципальный служащий обязан:

4.1. исполнять должностные (трудовые) обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной Работодателем, действующим законодательством РФ, Свердловской области и нормативно-правовыми актами Думы Сосьвинского городского округа, главы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа, имеющими отношение к должностным (трудовым) обязанностям Муниципального служащего на месте, определенном Работодателем;

4.2. обеспечивать выполнение Конституции РФ, федеральных и областных законов, указов и распоряжений Президента РФ и Губернатора Свердловской области, нормативно-правовых актов Правительства РФ и Правительства Свердловской области, Устава Сосьвинского городского округа, решений Думы Сосьвинского городского округа, постановлений и распоряжений главы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа;

4.3. соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, а также установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка; не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы;

4.4. исполнять своевременно и качественно муниципальные правовые акты Сосьвинского городского округа, поручения главы Сосьвинского городского округа и Первого заместителя главы Сосьвинского городского округа;

4.5. предоставлять ответы в установленные сроки на запросы депутатов Думы Сосьвинского городского округа, письма и обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и организаций, а также обращения граждан;

4.6. обеспечивать качественную и своевременную подготовку проектов муниципальных правовых актов Сосьвинского городского округа и иных управленческих документов (письма, обращения и т.п.), направляемых на подпись главе Сосьвинского городского округа и Первому заместителю главы Сосьвинского городского округа;

4.7. проводить мониторинг действующего законодательства в соответствующей сфере деятельности;

4.8. своевременно вносить изменения и дополнения в муниципальные правовые акты Сосьвинского городского округа либо признавать их утратившими силу (их отдельные положения);

4.9. уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

4.10. уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о намерении выполнять иную оплачиваемую работу до начала выполнения данной работы;

4.11. принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта ин-

тересов и уведомления представителя нанимателя (работодателя) о такой возможности;

4.12. уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

4.13. представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, в сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальными служащими Сосьвинского городского округа;

4.14. представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, в сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о расходах муниципальными служащими Сосьвинского городского округа;

4.15. представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.16. получать согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы;

4.17. поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных федеральным и областным законодательством, Положением об Отраслевом органе администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи», должностной инструкцией, настоящим трудовым договором;

4.18. соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области».

5. Работодатель имеет право:

5.1. изменять и расторгать настоящий трудовой договор с Муниципальным служащим в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

5.2. требовать от Муниципального служащего добросовестного исполнения должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к должностным (трудовым) обязанностям Муниципального служащего, и предусмотренных настоящим трудовым договором;

5.3. поощрять Муниципального служащего за добросовестную эффективную службу;

5.4. в случае нарушения Муниципальным служащим должностных (трудовых) обязанностей, установленных для него в должностной инструкции, настоящем договоре, либо обязанностей, которые Муниципальный служащий должен исполнять в соответствии с действующим законодательством, привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке установленном действующим законодательством РФ, Свердловской области и нормативно-правовыми актами Думы Сосьвинского городского округа, главы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа.

6. Работодатель обязан:

6.1. предоставить Муниципальному служащему работу в соответствии с настоящим трудовым договором;

6.2. соблюдать условия настоящего трудового договора;

6.3. обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечить Муниципального служащего оборудованием и иными средствами, необходимыми для исполнения им должностных (трудовых) обязанностей;

6.4. своевременно и в полном размере выплачивать причитающееся Муниципальному служащему по настоящему трудовому договору денежное содержание;

6.5. соблюдать трудовое законодательство.

7. Муниципальный служащий и Работодатель осуществляют иные права и исполняют иные обязанности в соответствии с действующим трудовым законодательством, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом Сосьвинского городского округа, Правилами внутреннего трудового распорядка, решениями Думы Сосьвинского городского округа, постановлениями и распоряжениями главы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа, содержащими нормы трудового права, должностной инструкцией и настоящим трудовым договором.

8. Муниципальный служащий, как во время действия настоящего договора, так и после его прекращения, обязан сохранять государственную, служебную и иную охраняемую законом тайну, ставшую ему известной в связи с исполнением им должностных (трудовых) обязанностей.

При разглашении государственной, служебной и иной тайны Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, Муниципальному служащему в соответствии со штатным расписанием с учетом его квалификации, стажа муниципальной службы выплачивается денежное содержание, которое состоит из:

9.1. должностного оклада в размере _____ рублей в месяц;

9.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере от _____ до _____ процентов должностного оклада, согласно статьи 3 Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа;

9.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в следующих размерах, согласно статьи 5 Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского го-

родского округа:

- стаж муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 10% от должностного оклада;
- стаж муниципальной службы от 5 лет до 10 лет – 20% от должностного оклада;
- стаж муниципальной службы от 10 лет до 15 лет – 30% от должностного оклада;
- стаж муниципальной службы свыше 15 лет – 40% от должностного оклада.

9.4. иных надбавок, предусмотренных действующим законодательством:

10. Работодатель вправе установить муниципальному служащему ежемесячную премию по результатам работы за отчетный период (календарный месяц) в размере от 20% до 90% должностного оклада, в соответствии со статьей 7 Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа.

11. Муниципальный служащий ежегодно получает материальную помощь к ежегодному оплачиваемому отпуску в размере двух должностных окладов, в соответствии со статьей 8 Положения об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа.

12. В случае увеличения оплаты труда муниципальным служащим должностной оклад увеличивается на повышающий коэффициент.

13. Муниципальному служащему устанавливается ненормированный рабочий день.

14. Время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания определяются Правилами внутреннего трудового распорядка.

15. Муниципальному служащему устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, предусмотренный федеральным и областным законодательством, а также Правилами внутреннего трудового распорядка. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, установленным Работодателем.

16. Муниципальному служащему устанавливаются гарантии согласно действующему законодательству Российской Федерации.

17. Муниципальный служащий в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Сосьвинского городского округа, несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, нарушение трудовой дисциплины, а также за ущерб, причиненный Работодателю его виновными действиями (бездействием).

18. Муниципальный служащий несет ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности в аппарате Думы Сосьвинского городского округа и администрации Сосьвинского городского округа и подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений указанного Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

19. Иные условия трудового договора:

20. Настоящий трудовой договор вступает в силу с момента подписания и может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», в том числе при представлении Муниципальным служащим подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

21. Изменения и дополнения в настоящий трудовой договор вносятся и оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

22. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

23. Настоящий трудовой договор составлен в 2-х экземплярах: один экземпляр хранится у Работодателя, второй у Муниципального служащего.

Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Условия трудового договора не подлежат разглашению.

24. Муниципальный служащий ознакомлен с Правилами внутреннего трудового распорядка, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, должностной инструкцией, иными локальными нормативными правовыми актами Работодателя, содержащими нормы трудового права.

Работодатель:
Администрация Сосьвинского городского округа
624971, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45

Глава Сосьвинского городского округа

Муниципальный служащий:

Дата рождения: _____
Паспорт: _____
Адрес: _____
Страхование свидетельства государственного пенсионного страхования: _____
ИНН: _____
(Ф.И.О. работника)

Приложение № 3
к распоряжению администрации
Сосьвинского городского округа
от 16.03.2023 № 59

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в Сосьвинском городском округе, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 21.06.2012 № 39 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной

должности муниципальной службы в Сосьвинском городском округе» (в редакции решений Думы Сосьвинского городского округа от 19.10.2012 № 83, от 22.08.2013 № 213, от 15.12.2016 № 492, от 15.06.2017 № 532, от 11.10.2018 № 165, от 16.06.2022 № 435, от 06.12.2022 № 31), распоряжением администрации Сосьвинского городского округа от 16.03.2023 № 59 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»» конкурсная комиссия информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи».

Место проведения конкурса: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет главы Сосьвинского городского округа.

Дата и время проведения 1 и 2 этапа конкурса:

1 этап – 14 апреля 2023 года 10 часов 00 минут;

2 этап – 19 апреля 2023 года 10 часов 00 минут.

Порядок проведения конкурса:

Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» проводится в два этапа:

1 этап – проверка представленных претендентами документов в целях определения участников, допущенных к участию во втором этапе конкурса;

2 этап – индивидуальное собеседование.

В процессе проведения данного этапа членами конкурсной комиссии оцениваются знания претендентов по следующим направлениям:

- знание Конституции Российской Федерации;
- знание Устава Свердловской области;
- знание Устава Сосьвинского городского округа;

- федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления.

Информация о результатах конкурса о назначении на должность муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» публикуется в средствах массовой информации и размещается на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет» в течение трех календарных дней со дня его завершения.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (заполняется при представлении полного пакета документов);

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с приложением фотографии 3х4-1 шт.;

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

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) копию документа об образовании;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу, по форме, утвержденной Приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Гражданин по желанию вправе представить рекомендательное письмо (характеристику) с последнего места работы (службы), а также иные документы о повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, присвоении ученой степени, ученого звания.

Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе предоставляет копии документов с предоставлением подлинника, либо копии документов, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) или нотариально.

Документы для участия в конкурсе принимаются по адресу: 624971, Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет № 4.

Время приема документов: с понедельника по пятницу, с 08.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов. Дополнительную информацию о конкурсе можно получить по те-

лефону: 8 (34385) 98006.

Срок подачи документов: с 20 марта 2023 года по 11 апреля 2023 года.

Условия конкурса:

Право на участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» имеют граждане Российской Федерации:

- достигшие возраста 18 лет;
- владеющие государственным языком Российской Федерации;
- владеющие знанием Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава Сосьвинского городского округа, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, принимаемых Губернатором Свердловской области и Правительством Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов в соответствующей сфере деятельности органов местного самоуправления; владеющие знанием правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; основ проектного управления;

- владеющие навыками организации и планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, владения информационными технологиями, пользования офисной техникой и программным обеспечением, редактирования документации, организационные и коммуникативные навыки; навыки координирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров и публичного выступления; навыки стратегического планирования и управления групповой деятельностью с учетом возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления Сосьвинского городского округа; работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера; работы с информационно-коммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; работы в операционной системе; управления электронной почтой; работы в текстовом редакторе; работы с электронными таблицами; работы с базами данных; работы с системами управления проектами;

- имеющие высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалистов или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

Гражданин не может быть принят на муниципальную службу в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальной служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципальной администрации, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;
- 7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание

гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- 9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

- 10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

- 11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

- 12) достижения им возраста 65 лет – предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

Основные требования, предъявляемые к вакантной должности муниципальной службы председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»:

- 1) исполнение должностных (трудовых) обязанностей председателя Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи», предусмотренных должностной инструкцией;

- 2) соблюдение председателем Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» требований законодательства о муниципальной службе;

- 3) иные требования, предусмотренные проектом трудового договора.

Условия прохождения муниципальной службы определяются:

- 1) Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 2) Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области»;
- 3) Уставом Сосьвинского городского округа.

Трудовой договор с председателем Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи» заключается на неопределенный срок.

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17.03.2023

№ 60

п.г.т. Сосьва

Об отмене распоряжения администрации Сосьвинского городского округа от 03.03.2023 № 34 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам»

В связи с допущенной технической ошибкой, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа,

1. Отменить распоряжение администрации Сосьвинского городского округа от 03.03.2023 № 34 «О проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы заместителя главы Сосьвинского городского округа по экономике, финансам и социальным вопросам».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Серовский рабочий», а также разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

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» и.о. главного редактора – А.В. Смоленцев
Общественно-политическая газета.
Данный выпуск распространяется бесплатно.
Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ: 624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Короленко 6/39. 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 50 экз. Заказ № 532.
Номер подписан в печать 18.03.2023 г. по графику – 15.00, фактически – 15.00.