

# Серовский РАБОЧИЙ

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



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

11 марта 2023 года | №18 (20665) | 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 03.03.2023

№ 141

п.г.т. Сосьва

**О внесении изменений в муниципальную программу Сосьвинского городского округа «Развитие образования в Сосьвинском городском округе до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.10.2018 № 759**

В соответствии с решением Думы Сосьвинского городского округа от 14.02.2023 № 47 «О внесении изменений в решение Думы Сосьвинского городского округа от 06.12.2022 № 35 «О бюджете Сосьвинского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 17.07.2018 № 556 «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ Сосьвинского городского округа» и руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу Сосьвинского городского округа «Развитие образования в Сосьвинском городском округе до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.10.2018 № 759 с изменениями от 19.12.2018 № 1010, от 25.12.2018 № 1030, от 15.01.2019 № 6, от 28.02.2019 № 101, от 24.04.2019 № 231, от 07.05.2019 № 264, от 29.05.2019 № 317, 10.06.2019 № 348, от 17.06.2019 № 381, от 11.07.2019 № 454, от 09.08.2019 № 570, от 05.09.2019 № 628, от 06.09.2019 № 643, от 19.09.2019 № 674, от 24.10.2019 № 789, от 08.11.2019 № 836, от 25.11.2019 № 869, от 23.12.2019 № 937, от 23.01.2020 № 25, от 26.02.2020 № 116, от 28.04.2020 № 259, от 18.05.2020 № 281, от 20.07.2020 № 409, от 18.08.2020 № 468, от 28.08.2020 № 490, от 15.09.2020 № 531, от 21.09.2020 № 537, 21.10.2020 № 628, от 03.11.2020 № 661, от 16.12.2020 № 760, от 17.02.2021 № 79, от 09.06.2021 № 340, от 23.06.2021 № 358, от 20.07.2021 № 399, от 23.08.2021 № 482, от 03.09.2021 № 511, от 21.10.2021 № 608, от 24.11.2021 № 696, от 13.12.2021 № 741, от 14.12.2021 № 743, от 19.01.2022 № 17, от 27.01.2022 № 44, от 16.02.2022 № 69, от 11.03.2022 № 107, от 25.03.2022 № 136, от 18.04.2022 № 166, от 04.05.2022 № 228, от 20.05.2022 № 248, от 30.05.2022 № 271, от 22.06.2022 № 320, от 22.07.2022 № 393, от 25.07.2022 № 403, от 19.08.2022 № 464, от 01.09.2022 № 479, от 12.09.2022 № 503, от 22.09.2022 № 526, от 04.10.2022 № 546, от 21.12.2022 № 767, от 03.02.2023 № 80 следующие изменения:

1) строку «Объемы финансирования программы по годам реализации, тыс. рублей» в паспорте муниципальной программы изложить в новой редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 2819746,02 в том числе: (по годам реализации) 2019 год – 330779,82 2020 год – 351417,82 2021 год – 378796,60 2022 год – 411048,29 2023 год – 447635,69 2024 год – 456096,80 2025 год – 443971,00 из них: местный бюджет: 1181715,01
--	--

	в том числе: (по годам реализации) 2019 год – 153406,20 2020 год – 155855,03 2021 год – 164778,90 2022 год – 169409,89 2023 год – 186038,99 2024 год – 187270,20 2025 год – 164955,80 областной бюджет: 1546679,19 в том числе: (по годам реализации) 2019 год – 175780,20 2020 год – 189719,19 2021 год – 197570,70 2022 год – 224760,90 2023 год – 244109,60 2024 год – 252368,50 2025 год – 262370,10 федеральный бюджет: 91351,82 в том числе: (по годам реализации) 2019 год – 1593,42 2020 год – 5843,60 2021 год – 16447,00 2022 год – 16877,50 2023 год – 17487,10 2024 год – 16458,10 2025 год – 16645,10 внебюджетные источники: 0 в том числе: (по годам реализации) 2019 год – 0 2020 год – 0 2021 год – 0 2022 год – 0 2023 год – 0 2024 год – 0 2025 год – 0
Адрес размещения муниципальной программы в сети Интернет	www.adm-sosva.ru

2) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие образования в Сосьвинском городском округе до 2025 года» изложить в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. 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



Официальный сайт Сосьвинского городского округа

# adm-sosva.ru

УТВЕРЖДЕНО постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 03.03.2023 №141 «О внесении изменений в муниципальную программу Сосьвинского городского округа «Развитие образования в Сосьвинском городском округе до 2025 года», утвержденную постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 01.10.2018 №759

Приложение № 2  
к муниципальной программе Сосьвинского городского округа  
«Развитие образования в Сосьвинском городском округе до 2025 года»

План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие образования в Сосьвинском городском округе до 2025 года»

№ стро- ки	Наименования мероприятия / источники финансирования	Объем расходов на выполнение мероприятия за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб								Номер стро- ки целевых показателей, на достиже- ние которых направлены меро- приятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Всего по муниципальной программе, в том числе	2819746,02	330779,82	351417,82	378796,60	411048,29	447635,69	456096,80	443971,00	x
2	Федеральный бюджет	91351,82	1593,42	5843,60	16447,00	16877,50	17487,10	16458,10	16645,10	x
3	Областной бюджет	1546679,19	175780,20	189719,19	197570,70	224760,90	244109,60	252368,50	262370,10	x
4	Местный бюджет	1181715,01	153406,20	155855,03	164778,90	169409,89	186038,99	187270,20	164955,80	x
5	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
6	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
7	Капитальные вложения	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
8	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
9	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
10	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
11	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
12	Прочие нужды	282301,60	330779,82	351417,82	378796,60	411048,29	447635,69	461194,80	443971,00	x
13	Федеральный бюджет	91349,82	1593,42	5843,60	16447,00	16877,50	17487,10	16456,10	16645,10	x
14	Областной бюджет	1546679,19	175780,20	189719,19	197570,70	224760,90	244109,60	252368,50	262370,10	x
15	Местный бюджет	1186815,01	153406,20	155855,03	164778,90	169409,89	186038,99	192370,20	164955,80	x
16	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
17	ПОДПРОГРАММА 1 "Развитие дошкольного образования в Сосьвинском городском округе"									
18	Всего по подпрограмме 1, в том числе	688401,50	83264,20	90942,10	93157,10	100841,40	104617,40	107566,00	108013,30	x
19	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
20	Областной бюджет	385531,80	46518,90	49272,00	51239,00	57778,90	57785,00	60264,00	62674,00	x
21	Местный бюджет	302869,70	36745,30	41670,10	41918,10	43062,50	46832,40	47302,00	45339,30	x
22	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
23	1. Капитальные вложения									
24	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
25	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
26	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
27	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
28	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
29	2. Прочие нужды									
30	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	688401,50	83264,20	90942,10	93157,10	100841,40	104617,40	107566,00	108013,30	x
31	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
32	Областной бюджет	385531,80	46518,90	49272,00	51239,00	57778,90	57785,00	60264,00	62674,00	x
33	Местный бюджет	302869,70	36745,30	41670,10	41918,10	43062,50	46832,40	47302,00	45339,30	x
34	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
35	Мероприятие 1. Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в части финансирования расходов на оплату труда работников дошкольных образовательных учреждений, всего, из них:	379941,80	45755,90	48308,00	50422,00	57040,90	57046,00	59495,00	61874,00	11
36	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
37	Областной бюджет	379941,80	45755,90	48308,00	50422,00	57040,90	57046,00	59495,00	61874,00	x
38	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
39	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
40	Мероприятие 2. Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях в части финансирования расходов на приобрете-ние учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, всего, из них:	2544,00	763,00	964,00	817,00	738,00	739,00	769,00	800,00	4, 5, 6, 7, 8
41	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
42	Областной бюджет	2544,00	763,00	964,00	817,00	738,00	739,00	769,00	800,00	x
43	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
44	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
45	Мероприятие 3. Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях, всего, из них:	302869,70	36745,30	41670,10	41918,10	43062,50	46832,40	47302,00	45339,30	4, 5, 6, 7, 8
46	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
47	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
48	Местный бюджет	302869,70	36745,30	41670,10	41918,10	43062,50	46832,40	47302,00	45339,30	x
49	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
50	ПОДПРОГРАММА 2 "Развитие общего образования в Сосьвинском городском округе"									
51	Всего по подпрограмме 2, в том числе	1681517,50	182049,70	206203,05	219055,70	245895,30	272476,54	277670,62	278166,59	x
52	Федеральный бюджет	89756,40	0,00	5843,60	16447,00	16877,50	17487,10	16456,10	16645,10	x
53	Областной бюджет	1124536,15	123660,80	136228,85	141397,10	160910,50	180518,90	187212,00	194608,00	x
54	Местный бюджет	467224,95	58388,90	64130,60	61211,60	68107,30	74470,54	74002,52	66913,49	x
55	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
56	1. Капитальные вложения									
57	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
58	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
59	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
60	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
61	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
62	2. Прочие нужды									
63	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	1681517,50	182049,70	206203,05	219055,70	245895,30	272476,54	277670,62	278166,59	x
64	Федеральный бюджет	89756,40	0,00	5843,60	16447,00	16877,50	17487,10	16456,10	16645,10	x
65	Областной бюджет	1124536,15	123660,80	136228,85	141397,10	160910,50	180518,90	187212,00	194608,00	x
66	Местный бюджет	467224,95	58388,90	64130,60	61211,60	68107,30	74470,54	74002,52	66913,49	x
67	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
68	Мероприятие 1. Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях в части финанси-рования расходов на оплату труда работников общеобразовательных учреждений, всего, из них:	354942,40	109507,80	121067,10	124367,50	139017,20	159178,00	165888,00	172523,00	15, 17, 19
69	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
70	Областной бюджет	354942,40	109507,80	121067,10	124367,50	139017,20	159178,00	165888,00	172523,00	x
71	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
72	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
73	Мероприятие 2. Финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях в части финанси-рования расходов на приобретение учебников и учебных пособий, средств обучения, игр, игрушек, всего, из них:	15171,60	4522,00	4416,00	6233,60	5365,10	4883,00	5078,00	5281,00	15, 17, 19
74	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
75	Областной бюджет	15171,60	4522,00	4416,00	6233,60	5365,10	4883,00	5078,00	5281,00	x
76	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
77	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
78	Мероприятие 3. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях, всего, из них:	95415,75	9631,00	10745,75	10796,00	15282,00	15911,00	16246,00	16804,00	16, 00
79	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
80	Областной бюджет	95415,75	9631,00	10745,75	10796,00	15282,00	15911,00	16246,00	16804,00	x
81	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
82	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
83	1) Обеспечение предоставления бесплатного питания (завтрак или обед) учащимся муниципальных образовательных организаций из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области, детей из многодетных семей, а также двукратное питание обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям-инвалидам всего, из них:	0,00	9631,00	7335,40	10796,00	15282,00	15911,00	16246,00	16804,00	x
84	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
85	Областной бюджет	0,00	9631,00	7335,40	10796,00	15282,00	15911,00	16246,00	16804,00	x

86	Местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
87	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
88	2) Организация выплаты денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием родителям (законным представителям) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей инвалидов в муниципальных образовательных организациях, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому всего, из них:		0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
89	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
90	Областной бюджет		0,00	0,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
91	Местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
92	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
93	3) Организация выплаты денежной компенсации на обеспечение бесплатным питанием родителям (законным представителям) обучающихся категорий обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий всего, из них:		0,00	0,00	3110,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
94	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
95	Областной бюджет		0,00	0,00	3110,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
96	Местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
97	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
98	Мероприятие 4. Организация предоставления общего образования и создание условий для содержания детей в муниципальных общеобразовательных учреждениях, всего, из них:		183647,10	58388,90	64070,60	61187,60	66389,20	73848,64	73927,52	66838,49		22, 24, 26, 27, 28, 29
99	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
100	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
101	Местный бюджет		183647,10	58388,90	64070,60	61187,60	66389,20	73848,64	73927,52	66838,49		x
102	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
103	Мероприятие 5. Реализация мер социальной поддержки по целевому обучению по образовательным программам высшего профессионального образования, всего, из них:		288,00	0,00	48,00	24,00	36,00	60,00	60,00	60,00		22, 24, 26, 27, 28, 29
104	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
105	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
106	Местный бюджет		288,00	0,00	48,00	24,00	36,00	60,00	60,00	60,00	0,00	x
107	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
108	Мероприятие 6. Реализация мер социальной поддержки по стимулированию обучающихся образовательных учреждений Сосынского городского округа за успехи в учебной, физической, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности всего, из них:		69,00	0,00	12,00	0,00	12,00	15,00	15,00	15,00		x
109	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
110	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
111	Местный бюджет		69,00	0,00	12,00	0,00	12,00	15,00	15,00	15,00		x
112	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
113	Мероприятие 7. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных учреждений, всего, из них:		52705,30	0,00	2994,60	9612,70	9912,00	10062,00	10062,00	10062,00		x
114	Федеральный бюджет		52705,30	0,00	2994,60	9612,70	9912,00	10062,00	10062,00	10062,00		x
115	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
116	Местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
117	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
118	Мероприятие 8. Организация бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в государственных и муниципальных образовательных учреждениях, всего, из них:		35695,30	0,00	2849,00	6834,30	6640,00	6394,80	6394,10	6583,10		x
119	Федеральный бюджет			0,00	2849,00	6834,30	6640,00	6394,80	6394,10	6583,10		x
120	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
121	Местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
122	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
123	Мероприятие 9. Создание в муниципальных общеобразовательных учреждениях условий для организации горячего питания обучающихся, всего, из них:		4010,10	0,00	0,00	0,00	2916,30	1093,80	0,00	0,00	0,00	x
124	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
125	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	1246,20	546,90	0,00	0,00	0,00	x
126	Местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	1670,10	546,90	0,00	0,00	0,00	x
127	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
128	1) Приобретение технологического оборудования для пищеблока МБОУ СОШ № 1 п. Восточный		821,34	0,00	0,00	0,00	821,34	0,00	0,00	0,00	0,00	x
129	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
130	Областной бюджет		410,67	0,00	0,00	0,00	410,67	0,00	0,00	0,00	0,00	x
131	Местный бюджет		410,67	0,00	0,00	0,00	410,67	0,00	0,00	0,00	0,00	x
132	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
133	2) Приобретение технологического оборудования для пищеблока МБОУ СОШ № 2 п. Восточный		524,58	0,00	0,00	0,00	524,58	0,00	0,00	0,00	0,00	x
134	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
135	Областной бюджет		262,29	0,00	0,00	0,00	262,29	0,00	0,00	0,00	0,00	x
136	Местный бюджет		262,29	0,00	0,00	0,00	262,29	0,00	0,00	0,00	0,00	x
137	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
138	3) Приобретение технологического оборудования для пищеблока МБОУ СОШ с. Кошай		342,20	0,00	0,00	0,00	342,20	0,00	0,00	0,00	0,00	x
139	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
140	Областной бюджет		171,10	0,00	0,00	0,00	171,10	0,00	0,00	0,00	0,00	x
141	Местный бюджет		171,10	0,00	0,00	0,00	171,10	0,00	0,00	0,00	0,00	x
142	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
143	4) Приобретение технологического оборудования для пищеблока МБОУ СОШ № 1 им.героя РФ Романова В.В.		804,28	0,00	0,00	0,00	804,28	0,00	0,00	0,00	0,00	x
144	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
145	Областной бюджет		402,14	0,00	0,00	0,00	402,14	0,00	0,00	0,00	0,00	x
146	Местный бюджет		402,14	0,00	0,00	0,00	402,14	0,00	0,00	0,00	0,00	x
147	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
148	5) Приобретение технологического оборудования для пищеблока МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыа		1093,80	0,00	0,00	0,00	0,00	1093,80	0,00	0,00	0,00	x
149	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
150	Областной бюджет		546,90	0,00	0,00	0,00	0,00	546,90	0,00	0,00	0,00	x
151	Местный бюджет		546,90	0,00	0,00	0,00	0,00	546,90	0,00	0,00	0,00	x
152	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
153	Мероприятие 9.1. Создание в муниципальных общеобразовательных организациях условий для организации горячего питания обучающихся (местный бюджет), из них:		423,90	0,00	0,00	0,00	423,90	0,00	0,00	0,00	0,00	x
154	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
155	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
156	Местный бюджет		423,90	0,00	0,00	0,00	423,90	0,00	0,00	0,00	0,00	x
157	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
158	5) Приобретение технологического оборудования для пищеблока МБОУ СОШ с. Романово		423,90	0,00	0,00	0,00	423,90	0,00	0,00	0,00	0,00	x
159	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
160	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
161	Местный бюджет		423,90	0,00	0,00	0,00	423,90	0,00	0,00	0,00	0,00	x
162	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
163	Мероприятие 10. Проведение мероприятий по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в общеобразовательных учреждениях, из них:		1355,80	0,00	0,00	0,00	325,50	1030,30	0,00	0,00	0,00	x
164	Федеральный бюджет		1355,80	0,00	0,00	0,00	325,50	1030,30	0,00	0,00	0,00	x
165	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
166	Местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
167	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
168	ПОДПРОГРАММА 3 "Развитие дополнительного образования в Сосынском городском округе"											
169	Всего по подпрограмме 3, в том числе		110280,30	34047,50	35720,80	40512,00	35184,30	37124,18	37315,96	34511,96		
170	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
171	Областной бюджет		609,80	113,60	119,50	130,40	123,90	122,40	0,00	0,00		x
172	Местный бюджет		109916,80	33933,90	35601,30	40381,60	35060,40	37001,78	37315,96	34511,96		x
173	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		x
174	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета			0,00	51,20			0,00	0,00	0,00		x
175	1. Капитальные вложения											x
176	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
177	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		x
178	Областной бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		x
179	Местный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		x
180	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		x
181	2. Прочие нужды											x
182	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе		110280,30	34047,50	35720,80	40512,00	35184,30	37124,18	37315,96	34511,96		
183	Федеральный бюджет		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		41, 42, 45
184	Областной бюджет		609,80	113,60	119,50	130,40	123,90	122,40	0,00	0,00		x
185	Местный бюджет		109916,80	33933,90	35601,30	40381,60	35060,40	37001,78	37315,96	34511,96		x
186	Внебюджетные источники		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		x
187	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета				51,2							x
188	Мероприятие 1. Организация предоставления дополнительного образования и создание условий для содержания детей в муниципальных образовательных учреждениях, всего, из них:		108361,10	33885,20	35111,80	39364,10	33714,60	34982,88	34509,96	30603,82		41, 42, 45
189	Федеральный бюджет		0,00									

[illegible]

301	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
302	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
303	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
304	4) Замена линолеума в комнатах интерната и домоводства МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
305	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
306	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
307	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
308	4) Замена линолеума в комнатах интерната и домоводства МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
309	5) ремонт отопления в филиале МБОУ СОШ с. Романово в п.Пасынок, всего, из них:	295,83	295,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
310	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
311	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
312	Местный бюджет:	295,83	295,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
313	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
314	6) Ремонт полов рекреации 1 этажа МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, всего, из них:	300,46	300,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
315	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
316	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
317	Местный бюджет:	300,46	300,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
318	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
319	7) Ремонт дверей МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, всего, из них:	114,43	114,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
320	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
321	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
322	Местный бюджет:	114,43	114,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
323	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
324	8) Замена окон (11 шт) МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	338,43	338,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
325	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
326	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
327	Местный бюджет:	338,43	338,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
328	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
329	9) Ремонт пола в спортзале МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
330	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
331	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
332	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
333	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
334	10) Ремонт ограждения территории филиал №1 МБ ДОУ д/с № 1 "Березка" всего, из них:	138,34	138,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
335	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
336	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
337	Местный бюджет:	138,34	138,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
338	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
339	11) Ремонт ограждения (штукетный) МБ ДОУ д/с № 4 "Сказка" п. Сосыва всего, из них:	178,96	178,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
340	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
341	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
342	Местный бюджет:	178,96	178,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
343	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
344	12) Ремонт фундамента здания, ремонт крылец МБ ДОУ д/с № 4 "Сказка" п. Сосыва, всего, из них:	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
345	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
346	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
347	Местный бюджет:	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
348	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
349	13) Ремонт цоколя, отмостки филиал №2 МБ ДОУ д/с № 1 "Березка", всего, из них:	149,99	149,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
350	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
351	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
352	Местный бюджет:	149,99	149,99	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
353	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
354	14) Ремонт тротуара филиал №2 МБ ДОУ д/с № 1 "Березка", всего, из них:	62,57	62,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
355	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
356	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
357	Местный бюджет:	62,57	62,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
358	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
359	15) Замена оконных блоков (плитчбл, кабинет, приемная) МБ ДОУ д/с № 7 "Музыка", всего, из них:	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
360	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
361	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
362	Местный бюджет:	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
363	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
364	16) капитальный ремонт наружной тепловой сети на территории ДОУ от задвижки МБ ДОУ д/с № 16 "Мальшюк", всего, из них:	210,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
365	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
366	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
367	Местный бюджет:	210,00	210,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
368	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
369	17) ремонт окон 1 корпус МБ ДОУ д/с № 16 "Мальшюк", всего, из них:	475,84	475,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
370	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
371	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
372	Местный бюджет:	475,84	475,84	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
373	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
374	18) ремонт кровли 1 корпуса МБ ДОУ д/с № 16 "Мальшюк", всего, из них:	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
375	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
376	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
377	Местный бюджет:	600,00	600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
378	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
379	19) ремонт цоколя, отмостки МБ ДОУ д/с № 16 "Мальшюк", всего, из них:	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
380	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
381	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
382	Местный бюджет:	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
383	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
384	20) ремонт крыльца у медицинского кабинета, группы № 9 МБ ДОУ д/с № 16 "Мальшюк", всего, из них:	65,00	65,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
385	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
386	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
387	Местный бюджет:	65,00	65,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
388	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
389	21) ремонт электрооборудования в здании МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	202,94	202,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
390	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
391	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
392	Местный бюджет:	202,94	202,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
393	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
394	22) ремонт наружного отопления МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
395	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
396	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
397	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
398	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
399	23) ремонт кровли крыши МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный, всего, из них:	359,54	359,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
400	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
401	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
402	Местный бюджет:	359,54	359,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
403	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
404	24) замена оконных блоков в административном здании МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный, всего, из них:	114,43	114,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
405	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
406	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
407	Местный бюджет:	114,43	114,43	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
408	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
409	25) ремонт шахтного колодца МБОУ СОШ с. Кошай, всего, из них:	347,90	347,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
410	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
411	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
412	Местный бюджет:	347,90	347,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
413	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
414	26) ремонт ограждения из сварных профилей МБ ДОУ д/с № 4 «Сказка» п. Сосыва, всего, из них:	46,78	46,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
415	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
416	Областной бюджет	0,00	0,0							

418	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
419	27) установка системы экстренного оповещения при угрозе или совершении теракта МБОУ СОШ № 1 р. п. Сосыва им. Героя РФ Романова В. В. всего, из них:	162,14	162,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
420	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
421	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
422	Местный бюджет:	162,14	162,14	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
423	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
424	28) Ремонт внутреннего отопления МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	242,02	242,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
425	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
426	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
427	Местный бюджет:	242,02	242,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
428	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
429	29) Ремонт гаража МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
430	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
431	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
432	Местный бюджет:	350,00	350,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
433	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
434	30) Ремонт крылец запасных выходов МБОУ СОШ с. Кошай, всего, из них:	58,58	58,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
435	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
436	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
437	Местный бюджет:	58,58	58,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
438	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
439	31) Ремонт кровли (135 кв. м) МБОУ СОШ с. Романово всего, из них:	115,00	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
440	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
441	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
442	Местный бюджет:	115,00	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
443	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
444	32) Ремонт кабинетов № 47, 48 МБОУ СОШ №1 п. Восточный всего, из них:	426,30	426,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
445	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
446	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
447	Местный бюджет:	426,30	426,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
448	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
449	33) Ремонт основных блоков МБ ДОУ д/с №16 "Малышок" п. Восточный всего, из них:	673,86	673,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
450	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
451	Областной бюджет	673,86	673,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
452	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
453	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
454	34) Ремонт тротуара МБОУ ООШ №5 р. п. Сосыва всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
455	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
456	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
457	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
458	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
459	35) Ремонт козырька главного входа МБОУ ООШ №5 р. п. Сосыва всего, из них:	90,41	90,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
460	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
461	Областной бюджет	90,41	90,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
462	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
463	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
464	36) Приобретение циркулярного насоса с установочным комплексом (3шт) МБОУ СОШ с Кошай, всего, из них:	32,53	32,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
465	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
466	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
467	Местный бюджет:	32,53	32,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
468	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
469	37) Ремонт ограждения МБОУ ООШ №5 р. п. Сосыва всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
470	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
471	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
472	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
473	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
474	38) Ремонт тротуаров и подъездных путей МБОУ ООШ №5 р. п. Сосыва всего, из них:	235,74	235,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
475	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
476	Областной бюджет	235,74	235,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
477	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
478	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
479	39) Приобретение насосной станции с установочным комплексом МБОУ СОШ с. Кошай всего, из них:	22,68	22,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
480	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
481	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
482	Местный бюджет:	22,68	22,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
483	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
484	40) Устройство водоснабжения филиала МБОУ СОШ с. Романово в п. Пасынок всего, из них:	42,00	41,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
485	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
486	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
487	Местный бюджет:	42,00	41,68	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
488	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
489	41) Устройство площадки для мусора МБОУ СОШ с. Кошай всего, из них:	8,28	8,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
490	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
491	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
492	Местный бюджет:	8,28	8,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
493	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
494	42) Ремонт внутреннего отопления в филиале МБОУ СОШ с. Романово в п.Пасынок, всего, из них:	105,30	105,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
495	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
496	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
497	Местный бюджет:	105,30	105,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
498	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
499	43) ремонт фасада здания МБ ДОУ д/с №1 "Березка" (филиал2), всего, из них:	0,00	0,00	0,00	179,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
500	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
501	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
502	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	179,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
503	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
504	44) Монтаж автоматической пожарной сигнализация в МБОУ СОШ № 4 р.п. Сосыва	0,00	0,00	0,00	286,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
505	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
506	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
507	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	286,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
508	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
509	45) Экспертиза сметной документации в МБОУ СОШ № 4 р.п. Сосыва	0,00	0,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
510	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
511	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
512	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	28,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
513	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
514	46) Экспертиза сметной документации в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	0,00	0,00	0,00	1,90	0,00	0,00	0,00	0,00	
515	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
516	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
517	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	1,90	0,00	0,00	0,00	0,00	
518	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
519	47) Экспертиза сметной документации в МБОУ ДОУ д/с № 4 р.п. Сосыва	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
520	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
521	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
522	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
523	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
524	48) Замена насосов в котельной филиала МБОУ СОШ № 4 р.п. Сосыва	0,00	0,00	0,00	272,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
525	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
526	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
527	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	272,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
528	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
529	49) Экспертиза сметной документации в МБОУ СОШ № 1 р.п. Сосыва имени Героя Российской Федерации Романова Виктора Викторовича	0,00	0,00	0,00	9,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
530	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
531	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
532	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	9,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
533	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
534	50) Приобретение водогрейного котла ИжКсвр-0,25Д в комплексе МБОУ СОШ № 4 р.п. Сосыва	0,00	0,00	0,00	534,00	0,00	0,00	0,00	0,	



535	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
536	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
537	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
538	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
539	51) Смена отопительных котлов в котельной филиала МБОУ СОШ № 4 р.л. Сосьва	0,00	0,00	305,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
540	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
541	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
542	Местный бюджет:	0,00	0,00	305,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
543	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
544	52) Ремонт электрооборудования в котельной филиала МБОУ СОШ № 4 р.л. Сосьва	0,00	0,00	169,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
545	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
546	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
547	Местный бюджет:	0,00	0,00	169,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
548	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
549	53) Ремонт кровли спортзала МБОУ СОШ с. Романово	42,40	0,00	42,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
550	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
551	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
552	Местный бюджет:	42,40	0,00	42,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
553	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
554	54) Ремонт наружных дверей (главный вход) МБОУ СОШ с. Романово	57,10	0,00	57,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
555	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
556	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
557	Местный бюджет:	57,10	0,00	57,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
558	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
559	55) Ремонт тепловых сетей МБОУ СОШ № 4 р.л. Сосьва	88,90	0,00	88,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
560	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
561	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
562	Местный бюджет:	88,90	0,00	88,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
563	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
564	56) Модернизация АПС МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный	207,13	0,00	207,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
565	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
566	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
567	Местный бюджет:	207,13	0,00	207,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
568	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
569	57) Установка светодиодных светильников МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный	385,50	0,00	385,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
570	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
571	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
572	Местный бюджет:	385,50	0,00	385,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
573	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
574	58) Ремонт санузлов МБОУ СОШ с. Кошай	718,70	0,00	422,70	296,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
575	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
576	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
577	Местный бюджет:	718,70	0,00	422,70	296,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
578	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
579	59) Ремонт дверей кабинетов МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	362,50	0,00	0,00	362,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
580	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
581	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
582	Местный бюджет:	362,50	0,00	0,00	362,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
583	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
584	60) Модернизация АПС МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	580,00	0,00	0,00	580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
585	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
586	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
587	Местный бюджет:	580,00	0,00	0,00	580,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
588	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
589	61) Ремонт пожарного выхода и крыльца МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	198,95	0,00	0,00	198,95	0,00	0,00	0,00	0,00	
590	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
591	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
592	Местный бюджет:	198,95	0,00	0,00	198,95	0,00	0,00	0,00	0,00	
593	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
594	62) Ремонт водостока МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	106,40	0,00	0,00	106,40	0,00	0,00	0,00	0,00	
595	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
596	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
597	Местный бюджет:	106,40	0,00	0,00	106,40	0,00	0,00	0,00	0,00	
598	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
599	63) Ремонт фасада, фундамента и отмостки основного здания МБОУ СОШ № 1 имени Героя РФ Романова Виктора Викторовича	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
600	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
601	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
602	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
603	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
604	64) Устройства системы вентиляции филиала МБОУ СОШ № 4п. Сосьва	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
605	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
606	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
607	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
608	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
609	65) Приобретение секций радиаторов отопления для модернизации внутренней тепловой сети МБОУ СОШ № 1 имени Героя Российской Федерации Романова Виктора Викторовича	255,50	0,00	0,00	255,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
610	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
611	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
612	Местный бюджет:	255,50	0,00	0,00	255,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
613	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
614	66) модернизация внутренней тепловой сети МБОУ СОШ № 1 имени Героя Российской Федерации Романова Виктора Викторовича	214,20	0,00	0,00	214,20	0,00	0,00	0,00	0,00	
615	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
616	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
617	Местный бюджет:	214,20	0,00	0,00	214,20	0,00	0,00	0,00	0,00	
618	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
619	67) ремонт теплотрассы и внутренних теплосетей МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва, всего из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
620	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
621	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
622	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
623	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
624	68) Ремонт дверных блоков коридоров МБОУ СОШ с. Романово, всего из них:	155,50	0,00	0,00	155,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
625	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
626	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
627	Местный бюджет:	155,50	0,00	0,00	155,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
628	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
629	69) Ремонт ограждения кровли и системы снегозадержания основного здания МБОУ СОШ № 1 имени Героя РФ Романова Виктора Викторовича	416,30	0,00	0,00	416,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
630	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
631	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
632	Местный бюджет:	416,30	0,00	0,00	416,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
633	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
634	70) Приобретение водогрейного котла ИЖКВр - 0,63 Д в комплектации с колосниками МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва, всего из них:	590,00	0,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
635	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
636	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
637	Местный бюджет:	590,00	0,00	0,00	590,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
638	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
639	71) Приобретение топлив ТСЗП - 830 для водогрейного котла ИЖКВр - 0,63 Д в комплекте МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосьва, всего из них:	293,00	0,00	0,00	293,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
640	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
641	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
642	Местный бюджет:	293,00	0,00	0,00	293,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
643	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
644	72) Экспертиза сметной документации на "Выполнение работ по обеспечению беспрепятственного доступа в здание образовательного учреждения для лиц с ОВЗ" МБОУ СОШ № 1 имени Героя РФ Романова Виктора Викторовича, всего из них:	7,50	0,00	0,00	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
645	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
646	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
647	Местный бюджет:	7,50	0,00	0,00	7,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
648	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
649	73) Ремонт канализации филиала МБОУ СОШ с. Романово д/с № 7 "Ивушка", всего из них:	184,50	0,00	0,00	184,50	0,00	0,00	0,00	0,00	

650	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
651	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
652	Местный бюджет:	184,50	0,00	0,00	184,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
653	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
654	74) Ремонт оконных блоков МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный, всего из них:	269,80	0,00	0,00	269,80	0,00	0,00	0,00	0,00	
655	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
656	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
657	Местный бюджет:	269,80	0,00	0,00	269,80	0,00	0,00	0,00	0,00	
658	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
659	75) Ремонт дверных блоков МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный, всего из них:	162,55	0,00	0,00	162,55	0,00	0,00	0,00	0,00	
660	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
661	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
662	Местный бюджет:	162,55	0,00	0,00	162,55	0,00	0,00	0,00	0,00	
663	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
664	76) Ремонт теплотрассы и внутренних теплосетей и водоснабжения МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва, всего:	276,80	0,00	0,00	276,80	0,00	0,00	0,00	0,00	
665	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
666	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
667	Местный бюджет:	276,80	0,00	0,00	276,80	0,00	0,00	0,00	0,00	
668	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
669	77) экспертиза сметной документации Ремонт фасада, фундамента и отмоски основного здания МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В. п.г.т. Сосыва, всего из них:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
670	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
671	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
672	Местный бюджет:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
673	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
674	78) экспертиза сметной документации Ремонт отмоски здания мастерских МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В. п.г.т. Сосыва, всего из них:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
675	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
676	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
677	Местный бюджет:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
678	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
679	79) экспертиза сметной документации Установка канализационной емкости МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В. п.г.т. Сосыва, всего из них:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
680	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
681	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
682	Местный бюджет:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
683	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
684	80) экспертиза сметной документации Облицовка стен санузлов кафельной плиткой МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В. п.г.т. Сосыва, всего из них:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
685	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
686	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
687	Местный бюджет:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
688	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
689	81) экспертиза сметной документации Ремонт молниеотвода МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В. п.г.т. Сосыва, всего из них:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
690	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
691	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
692	Местный бюджет:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
693	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
694	82) экспертиза сметной документации Ремонт дверных блоков МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В. п.г.т. Сосыва, всего из них:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
695	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
696	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
697	Местный бюджет:	4,30	0,00	0,00	4,30	0,00	0,00	0,00	0,00	
698	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
699	83) экспертиза сметной документации Ремонт спортзалов МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В. п.г.т. Сосыва, всего из них:	4,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
700	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
701	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
702	Местный бюджет:	4,00	0,00	0,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
703	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
704	84) Приобретение электродвигателя АИР 112M2 7,5/3000 У1 3ИР МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва, всего из них:	19,90	0,00	0,00	19,90	0,00	0,00	0,00	0,00	
705	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
706	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
707	Местный бюджет:	19,90	0,00	0,00	19,90	0,00	0,00	0,00	0,00	
708	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
709	85) Приобретение насоса с двигателем АИР 112M2 МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва, всего из них:	41,60	0,00	0,00	41,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
710	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
711	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
712	Местный бюджет:	41,60	0,00	0,00	41,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
713	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
714	86) Приобретение насоса циркулярного МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва, всего из них:	5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
715	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
716	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
717	Местный бюджет:	5,00	0,00	0,00	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
718	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
719	87) Приобретение кранов, стогов, отводов для ремонта внутренних тепловых сетей котельной МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва, всего из них:	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
720	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
721	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
722	Местный бюджет:	100,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
723	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
724	88) Модернизация пожарной сигнализации (пуско-наладочные работы ПС) МБОУ СОШ № 2 п. Восточный	429,50	0,00	0,00	429,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
725	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
726	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
727	Местный бюджет:	429,50	0,00	0,00	429,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
728	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
729	89) Ремонт запасного выхода здания МБ ДОУ д/с № 4 "Сказка"	77,10	0,00	0,00	77,10	0,00	0,00	0,00	0,00	
730	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
731	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
732	Местный бюджет:	77,10	0,00	0,00	77,10	0,00	0,00	0,00	0,00	
733	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
734	90) Приобретение материалов для ремонта кровли переходов МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный	286,70	0,00	0,00	286,70	0,00	0,00	0,00	0,00	
735	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
736	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
737	Местный бюджет:	286,70	0,00	0,00	286,70	0,00	0,00	0,00	0,00	
738	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
739	91) Приобретение инвентаря и оборудования МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный	150,50	0,00	0,00	150,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
740	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
741	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
742	Местный бюджет:	150,50	0,00	0,00	150,50	0,00	0,00	0,00	0,00	
743	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
744	92) Ремонт фундамента и отмоски здания МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
745	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
746	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
747	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
748	93) Ремонт АПС МБ ДОУ д/с № 1 "Березка" ( филиал № 1)	150,60	0,00	0,00	0,00	150,60	0,00	0,00	0,00	
749	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
750	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
751	Местный бюджет:	150,60	0,00	0,00	0,00	150,60	0,00	0,00	0,00	
752	94) Ремонт АПС МБ ДОУ д/с № 4 "Сказка"	386,10	0,00	0,00	0,00	386,10	0,00	0,00	0,00	
753	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
754	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
755	Местный бюджет:	386,10	0,00	0,00	0,00	386,10	0,00	0,00	0,00	
756	94) Ремонт АПС МБ ДОУ д/с № 16 "Малышок"	245,60	0,00	0,00	0,00	245,60	0,00	0,00	0,00	
757	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
758	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
759	Местный бюджет:	245,60	0,00	0,00	0,00	245,60	0,00	0,00	0,00	
760	95) Ремонт спортзала и бытовых помещений (внутренняя отделка) по адресу Ленина 2а	256,25	0,00	0,00	0,00	256,25	0,00	0,00	0,00	
761	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
762	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
763	Местный бюджет:	256,25	0,00	0,00	0,00	256,25	0,00	0,00	0,00	
764	96) Ремонт кровли спортзала по адресу Ленина 2а	853,88	0,00	0,00	0,00	853,88	0,00	0,00	0,00	



765	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
766	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
767	Местный бюджет:	853,88	0,00	0,00	0,00	853,88	0,00	0,00	0,00	
768	97) Модернизация системы видеонаблюдения по адресу: Толмачева 34, Толмачева 34а, Ленина 2а	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
769	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
770	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
771	Местный бюджет:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71, 72, 73, 74, 77, 80
772	98) Замена дверей по адресу ул. Ленина 2а	153,80	0,00	0,00	0,00	153,80	0,00	0,00	0,00	x
773	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
774	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
775	Местный бюджет:	153,80	0,00	0,00	0,00	153,80	0,00	0,00	0,00	x
776	99) Модернизация пожарной сигнализации на объекте - филиал МБОУ СОШ №4 расположенного по адресу ул. Ленина 100	223,80	0,00	0,00	0,00	223,80	0,00	0,00	0,00	
777	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
778	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
779	Местный бюджет:	223,80	0,00	0,00	0,00	223,80	0,00	0,00	0,00	
780	100) замена оконных блоков и дверных проемов, утепление перекрытий чердака МБОУ СОШ с. Кошай	268,80	0,00	0,00	0,00	268,80	0,00	0,00	0,00	
781	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
782	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
783	Местный бюджет:	268,80	0,00	0,00	0,00	268,80	0,00	0,00	0,00	
784	101) Ремонт кровли перехода МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный	114,10	0,00	0,00	0,00	114,10	0,00	0,00	0,00	
785	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
786	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
787	Местный бюджет:	114,10	0,00	0,00	0,00	114,10	0,00	0,00	0,00	
788	102) Ремонт АПС МБОУ ДО ДДТ п. Сосва	515,40	0,00	0,00	0,00	515,40	0,00	0,00	0,00	
789	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
790	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
791	Местный бюджет:	515,40	0,00	0,00	0,00	515,40	0,00	0,00	0,00	
792	103) Поставка и монтаж водогрейных котлов в здании блочно-модульной водогрейной котельной на Твердом топливе по адресу ул. Щелканова 22а, МБ ДОУ д/с №1 "Березка"	996,60	0,00	0,00	0,00	996,60	0,00	0,00	0,00	
793	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
794	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
795	Местный бюджет:	996,60	0,00	0,00	0,00	996,60	0,00	0,00	0,00	
796	104) Проектно - сметная документация по объекту "капитальный ремонт части нежилого здания (кровля)"	71,20	0,00	0,00	0,00	71,20	0,00	0,00	0,00	
797	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
798	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
799	Местный бюджет:	71,20	0,00	0,00	0,00	71,20	0,00	0,00	0,00	
800	105) Ремонт отмостки МБОУ СОШ №1 им. Героя РФ Романова В.В. По адресу ул. Толмачева 34	123,70	0,00	0,00	0,00	123,70	0,00	0,00	0,00	
801	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
802	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
803	Местный бюджет:	123,70	0,00	0,00	0,00	123,70	0,00	0,00	0,00	
804	106) Ремонт оконных блоков в подвале МБОУ СОШ №1 им. Героя РФ Романова В.В. По адресу ул. Толмачева 34	35,97	0,00	0,00	0,00	35,97	0,00	0,00	0,00	
805	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
806	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
807	Местный бюджет:	35,97	0,00	0,00	0,00	35,97	0,00	0,00	0,00	
808	107) Приобретение сплит-системы для штаба подготовки и проведения экзаменов МБОУ СОШ №1 им. Героя РФ Романова В.В	49,10	0,00	0,00	0,00	49,10	0,00	0,00	0,00	
809	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
810	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
811	Местный бюджет:	49,10	0,00	0,00	0,00	49,10	0,00	0,00	0,00	
812	108) Приобретение радиаторов отопления биметаллических МБОУ СОШ №1 им. Героя РФ Романова В.В	32,50	0,00	0,00	0,00	32,50	0,00	0,00	0,00	
813	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
814	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
815	Местный бюджет:	32,50	0,00	0,00	0,00	32,50	0,00	0,00	0,00	
816	109) Ремонт переходов спортзала МБОУ СОШ №1 п. Восточный	543,82	0,00	0,00	0,00	0,00	543,82	0,00	0,00	
817	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
818	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
819	Местный бюджет:	543,82	0,00	0,00	0,00	0,00	543,82	0,00	0,00	
820	110) Ремонт дверей кабинетов МБОУ СОШ №1 п. Восточный	87,78	0,00	0,00	0,00	0,00	87,78	0,00	0,00	
821	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
822	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
823	Местный бюджет:	87,78	0,00	0,00	0,00	0,00	87,78	0,00	0,00	
824	111) Ремонт выпукла столовой МБОУ СОШ №4 п.г.т. Сосва	131,30	0,00	0,00	0,00	0,00	131,30	0,00	0,00	
825	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
826	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
827	Местный бюджет:	131,30	0,00	0,00	0,00	0,00	131,30	0,00	0,00	
828	112) Ремонт столовой МБОУ СОШ №4 п.г.т. Сосва	119,26	0,00	0,00	0,00	0,00	119,26	0,00	0,00	
829	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
830	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
831	Местный бюджет:	119,26	0,00	0,00	0,00	0,00	119,26	0,00	0,00	
832	113) Устройство системы канализации и водоотведения столовой МБОУ СОШ №1 им. Героя РФ Романова В.В., по адресу ул. Толмачева 34	251,74	0,00	0,00	0,00	0,00	251,74	0,00	0,00	
833	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
834	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
835	Местный бюджет:	251,74	0,00	0,00	0,00	0,00	251,74	0,00	0,00	
836	114) Ремонт фасада основного здания МБОУ СОШ №1 им. Героя РФ Романова В.В., по адресу ул. Толмачева 34	1053,61	0,00	0,00	0,00	0,00	1053,61	0,00	0,00	
837	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
838	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
839	Местный бюджет:	1053,61	0,00	0,00	0,00	0,00	1053,61	0,00	0,00	
840	115) Модернизация пожарной сигнализации на объекте: филиал МБОУ СОШ с. Романово-д/с №7 "Ивушка" по адресу: с. Романово, ул. Центральный, д. 34а	133,73	0,00	0,00	0,00	0,00	133,73	0,00	0,00	
841	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
842	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
843	Местный бюджет:	133,73	0,00	0,00	0,00	0,00	133,73	0,00	0,00	
844	116) Ремонт кровли МБ ДОУ д/с №16 "Малышок"	3389,13	0,00	0,00	0,00	0,00	3389,13	0,00	0,00	
845	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
846	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
847	Местный бюджет:	3389,13	0,00	0,00	0,00	0,00	3389,13	0,00	0,00	
848	117) Ремонт котлов МБ ДОУ д/с №1 "Березка"	1170,15	0,00	0,00	0,00	0,00	1170,15	0,00	0,00	
849	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
850	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
851	Местный бюджет:	1170,15	0,00	0,00	0,00	0,00	1170,15	0,00	0,00	
852	118) Ремонт спортзала МБОУ СОШ №2 п. Восточный	5100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5100,00	5100,00	5100,00	
853	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
854	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
855	Местный бюджет:	5100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5100,00	5100,00	5100,00	
856	Мероприятие 4. Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в общеобразовательных учреждениях Сосвинского городского округа, всего, из них:	309,3	309,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
857	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
858	Областной бюджет	126,9	126,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
859	Местный бюджет	182,3	182,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
860	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	182,3	182,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
861	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
862	1) оборудование спортивной площадки филиала МБОУ СОШ №4 р. п. Сосва, всего, из них:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
863	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
864	Областной бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
865	Местный бюджет:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
866	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
867	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
868	2) оборудование спортплощадки ГТО МБОУ СОШ с. Кошай, всего, из них:	309,3	309,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
869	Федеральный бюджет	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
870	Областной бюджет	126,9	126,9	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
871	Местный бюджет:	182,3	182,3	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
872	Внебюджетные источники	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	x
873	Мероприятие 6. Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из федерального и областного бюджетов), всего, из них:	1770,46	1770,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
874	Федеральный бюджет	1593,42	1593,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
875	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
876	Местный бюджет	177,05	177,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x

877	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета												x
878	Внебюджетные источники												x
879	1) приобретение современного и высокотехнологического учебного оборудования и средств обучения для оснащения Центра в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный с целью формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков в соответствии с типовым (примерным) инфраструктурным листом, разработанным Министерством просвещения РФ, всего, из них:	1770,46	1770,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
880	Федеральный бюджет	1593,42	1593,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
881	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
882	Местный бюджет	177,05	177,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
883	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	177,05	177,05	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
884	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
885	2) приобретение современного и высокотехнологического учебного оборудования и средств обучения для оснащения Центра в МБОУ СОШ № 1 имени Героя Российской Федерации Романова Виктора Викторовича с целью формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков в соответствии с типовым (примерным) инфраструктурным листом, разработанным Министерством просвещения РФ, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
886	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
887	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
888	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
889	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
890	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
891	Мероприятие 7. Обновление материально-технической базы для формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (на условиях финансирования из областного бюджета), всего, из них:	839,57	839,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
892	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
893	Областной бюджет	339,57	339,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
894	Местный бюджет	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
895	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
896	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
897	1) приобретение оборудования и средств обучения для оснащения Центра в МБОУ СОШ № 1 п. Восточный с целью формирования у обучающихся современных технологических и гуманитарных навыков (за счет проведения ремонтных работ, разработанного Министерством просвещения РФ), всего, из них:	839,57	839,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
898	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
899	Областной бюджет	339,60	339,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
900	Местный бюджет	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
901	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
902	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
903	Мероприятие 8. Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев в образовательных организациях осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования (мероприятия по оснащению оборудованием для изменения возрастной категории воспитанников в учреждениях образования в Сосынском городском округе, всего, из них:	620,00	0,00	478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
904	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
905	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
906	Местный бюджет	620,00	0,00	478,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
907	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
908	Мероприятие 9. Создание и обеспечение функционирования центров образования естественно-научной и технологической направленности образовательных организаций, расположенных в сельской местности и малых городах (за счет проведения ремонтных работ, оснащения помещений и сооружений, приведение в соответствие требованиям пожарной безопасности и санитарного законодательства согласно руководству по проектированию и дизайну образовательного пространства разработанному Министерством просвещения РФ "Точки роста" всего, из них:	3360,60	0,00	0,00	3360,60	3360,00	3588,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
909	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
910	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
911	Местный бюджет	3360,60	0,00	0,00	3360,60	3360,00	3588,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
912	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
913	1) Проведение ремонтных работ в помещениях для размещения центра "Точки роста" МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.	2860,04	0,00	0,00	2860,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
914	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
915	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
916	Местный бюджет	2860,04	0,00	0,00	2860,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
917	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
918	2) Изготовление и установка фирменных знаков и информационных табличек центра "Точки роста" МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.	113,70	0,00	0,00	113,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
919	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
920	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
921	Местный бюджет	113,70	0,00	0,00	113,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
922	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
923	3) Приобретение учебной мебели для оснащения центра "Точки роста" МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.	315,56	0,00	0,00	315,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
924	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
925	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
926	Местный бюджет	315,56	0,00	0,00	315,56	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
927	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
928	4) Установка пожарной сигнализации в здании "Точки роста" МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.	0,00	0,00	0,00	71,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
929	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
930	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
931	Местный бюджет	71,30	0,00	0,00	71,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
932	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
933	1) Проведение ремонтных работ в помещениях для размещения центра "Точки роста" (кабинет № 1,2,3,4) МБОУ СОШ с. Кошай.	2174,41	0,00	0,00	0,00	0,00	2174,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
934	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
935	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3588,10	0,00	0,00	
936	Местный бюджет	2174,41	0,00	0,00	0,00	2174,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
937	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
938	2) Изготовление и установка фирменных знаков и информационных табличек центра "Точки роста" МБОУ СОШ с. Кошай.	81,42	0,00	0,00	0,00	81,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
939	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
940	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
941	Местный бюджет	81,42	0,00	0,00	0,00	81,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
942	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
943	3) Приобретение учебной мебели и учебного оборудования для оснащения центра "Точки роста" МБОУ СОШ с. Кошай.	1056,00	0,00	0,00	0,00	1056,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
944	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
945	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
946	Местный бюджет	1056,00	0,00	0,00	0,00	1056,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
947	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
948	4) Ремонт рекреации центра "Точки роста" МБОУ СОШ с. Кошай.	248,17	0,00	0,00	0,00	248,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
949	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
950	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
951	Местный бюджет	248,17	0,00	0,00	0,00	248,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
952	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
953	4) Создание центра "Точки роста" МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыа	3588,10	0,00	0,00	0,00	0,00	3588,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
954	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
955	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
956	Местный бюджет	3588,10	0,00	0,00	0,00	0,00	3588,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
957	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
958	ПОДПРОГРАММА 6 "Создание безопасных условий в муниципальных образовательных учреждениях Сосынского городского округа"												
959	Всего по подпрограмме 6, в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
960	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
961	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
962	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
963	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
964	1. Капитальные вложения												x
965	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
966	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
967	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
968	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
969	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
970	2. Прочие нужды												

981	Мероприятие 2. Изготовление и распространение световозвращающих приспособлений среди дошкольников и учащихся младших классов образовательных организаций (приобретение световозвращающих подвесок (брелков) для пешеходов с тематическим рисунком), всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
982	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
983	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
984	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
985	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
986	Мероприятие 3. Создание условий для получения детьми-инвалидами качественного образования, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
987	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
988	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
989	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
990	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
991	ПОДПРОГРАММА 7 "Обеспечение реализации муниципальной программы "Развитие образования в Сосынском городском округе до 2025 года"										
992	Всего по подпрограмме 7, в том числе	22097,67	6919,37	7475,60	7702,70	8157,70	8635,36	8748,23	9048,45		
993	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
994	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
995	Местный бюджет	22097,67	6919,37	7475,60	7702,70	8157,70	8635,36	8748,23	9048,45		x
996	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
997	1. Капитальные вложения										x
998	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
999	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1000	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1001	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1002	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1003	2. Прочие нужды										x
1004	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	22097,67	6919,37	7475,60	7702,70	8157,70	8635,36	8748,23	9048,45		84
1005	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1006	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1007	Местный бюджет	22097,67	6919,37	7475,60	7702,70	8157,70	8635,36	8748,23	9048,45		x
1008	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1009	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления (центральный аппарат) (отраслевой орган администрации Сосынского городского округа "Управление образованием"), всего, из них:	4340,63	1326,13	1454,00	1560,50	1650,10	1728,76	1802,18	1873,30		x
1010	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1011	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1012	Местный бюджет	4340,63	1326,13	1454,00	1560,50	1650,10	1728,76	1802,18	1873,30		x
1013	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1014	1) Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов (фонд оплаты труда; иные выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов, за исключением фонда оплаты труда; взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты денежного содержания и иные выплаты работникам государственных (муниципальных) органов), всего, из них:	4332,87	1318,37	1454,00	1560,50	1650,10	1728,76	1802,18	1873,30		x
1015	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1016	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1017	Местный бюджет	4332,87	1318,37	1454,00	1560,50	1650,10	1728,76	1802,18	1873,30		x
1018	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1019	2) Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, всего, из них:	7,76	7,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1020	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1021	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1022	Местный бюджет	7,76	7,76	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1023	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1024	Мероприятие 2. Создание материально-технических условий для обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций в сфере образования (Муниципальное казенное учреждение "Информационно-методический центр Сосынского городского округа"), всего, из них:	17757,04	5593,24	6021,60	6142,20	6507,60	6906,60	6946,05	7175,15		x
1025	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1026	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1027	Местный бюджет	17757,04	5593,24	6021,60	6142,20	6507,60	6906,60	6946,05	7175,15		x
1028	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1029	1) Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений, всего, из них:	15149,98	4254,28	4753,50	6142,20	6507,60	6906,60	6946,05	7175,15		x
1030	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1031	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1032	Местный бюджет	15149,98	4254,28	4753,50	6142,20	6507,60	6906,60	6946,05	7175,15		x
1033	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1034	2) Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, всего, из них:	2600,20	1332,10	1268,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1035	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1036	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1037	Местный бюджет	2600,20	1332,10	1268,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1038	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1039	3) Уплата налогов, сборов и иных платежей, всего, из них:	6,86	6,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1040	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1041	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1042	Местный бюджет	6,86	6,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1043	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1044	ПОДПРОГРАММА 8 "Профилактика социально-значимых заболеваний и укрепление здоровья обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений Сосынского городского округа"										
1045	Всего по подпрограмме 8, в том числе	3295,60	52,00	2703,90	539,70	1796,70	40,00	84,00	84,00		
1046	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1047	Областной бюджет	1201,10	0,00	934,00	267,10	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1048	Местный бюджет	2094,50	52,00	1769,90	272,60	996,70	40,00	84,00	84,00		x
1049	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1050	1. Капитальные вложения										x
1051	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1052	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1053	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1054	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1055	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1056	2. Прочие нужды										x
1057	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	3295,60	52,00	2703,90	539,70	1796,70	40,00	84,00	84,00		88,99 92,96
1058	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1059	Областной бюджет	2001,10	0,00	934,00	267,10	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1060	Местный бюджет	2094,50	52,00	1769,90	272,60	996,70	40,00	84,00	84,00		x
1061	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1062	Мероприятие 1. Реализация мероприятий Комплексного плана по противодействию распространения социально-значимых заболеваний на территории Сосынского городского округа на 2020-2024 годы, утвержденного постановлением администрации Сосынского городского округа от 20.12.2019 № 527 а также межведомственных комиссий по социально значимым заболеваниям (СПИД, туберкулез, наркомания и иные социально значимые заболевания), всего, из них:	424,00	52,00	52,00	54,00	58,00	40,00	84,00	84,00		x
1063	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1064	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1065	Местный бюджет	424,00	52,00	52,00	54,00	58,00	40,00	84,00	84,00		x
1066	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1067	1) Приобретение рециркулятора облучателя передвонного МБ ДОУ д\с №1 "Березка" пгт Сосыа (филиал №2), всего, из них:	48,00	22,00	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1068	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1069	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1070	Местный бюджет	48,00	22,00	26,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1071	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1072	2) приобретение, установка УФ-фильтров на вводе в здание филиала МБОУ СОШ № 4 пгт Сосыа, всего, из них:	42,30	26,00	16,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1073	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1074	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1075	Местный бюджет	42,30	26,00	16,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1076	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1077	3) Приобретение картриджей для воды	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1078	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1079	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1080	Местный бюджет	4,00	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1081	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1082	4) приобретение бактерицидной лампы МБОУ СОШ № 4 пгт Сосыа, всего, из них:	13,70	4,00	9,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1083	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1084	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1085	Местный бюджет	13,70	4,00	9,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1086	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1087	5) приобретение, установка УФ-фильтров в пищеблоке МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, всего, из них:	27,00	0,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

1089	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1090	Местный бюджет	27,00	0,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1091	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1092	6) приобретение обучателя настенного, рецеркулятора на передвижной платформе МБОУ ДОУ № 4 пгт Сосыва, всего, из них:	27,00	0,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1093	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1094	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1095	Местный бюджет	27,00	0,00	0,00	27,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1096	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1097	7) приобретение обучателя настенного, рецеркулятора на передвижной платформе МБ ДОУ № 1 "Березка" (филиал 1) пгт Сосыва, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1098	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1099	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1100	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1101	7) приобретение обучателя настенного, рецеркулятора на передвижной платформе МБОУ СОШ с. Романово всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1102	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1103	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1104	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1105	8) приобретение печатной продукции по социально значимым заболеваниям (СПИД, туберкулез, наркомания и иные социально значимые заболевания) всего, из них:	71,80	0,00	0,00	0,00	46,80	25,00	0,00	0,00	
1106	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1107	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1108	Местный бюджет	71,80	0,00	0,00	0,00	46,80	25,00	0,00	0,00	88,89,92,95,96
1109	9) Проведение муниципального конкурса роликов опропагане ЗОЖ "Здоровье в порядке спасибо зарядке" (призы, подарки) всего, из них:	26,20	0,00	0,00	0,00	11,20	15,00	0,00	0,00	x
1110	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1111	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1112	Местный бюджет	26,20	0,00	0,00	0,00	11,20	15,00	0,00	0,00	x
1113	Мероприятие 2. Создание условий для получения детьми - инвалидами качественного образования, всего, из них:	3688,40	0,00	1464,00	485,70	1738,70	0,00	0,00	0,00	x
1114	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1115	Областной бюджет	934,00	0,00	934,00	267,10	800,00	0,00	0,00	0,00	x
1116	Местный бюджет	748,60	0,00	530,00	218,60	938,70	0,00	0,00	0,00	x
1117	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1118	1) Переоборудование и приспособление раздевалок, учебного кабинета с оснащением специализированным оборудованием для детей - инвалидов, ремонт входной группы всего, из них:	1464,00	0,00	1464,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1119	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1120	Областной бюджет	934,00	0,00	934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1121	Местный бюджет	530,00	0,00	530,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1122	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1123	2) Выполнение работ по обеспечению беспрепятственного доступа в здание образовательного учреждения лиц ОВЗ МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.	0,00	0,00	0,00	264,80	0,00	0,00	0,00	0,00	
1124	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1125	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	264,80	0,00	0,00	0,00	0,00	
1126	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1127	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1128	3) Оснащение помещений для получения детьми-инвалидами качественного образования МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В.В.	218,60	0,00	0,00	229,90	0,00	0,00	0,00	0,00	
1129	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1130	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	230	0,00	0,00	0,00	0,00	
1131	Местный бюджет	218,60	0,00	0,00	218,60	0,00	0,00	0,00	0,00	
1132	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1133	4) Создание условий для получения детьми-инвалидами качественного образования в рамках государственной программы в МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва по адресу п.г.т. Сосыва, ул. Ленина, 100: тротуар для маломобильных групп населения (МГН), входная группа	0,00	0,00	0,00	0,00	540,20	0,00	0,00	0,00	
1134	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1135	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	71,00	0,00	0,00	0,00	
1136	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	469,20	0,00	0,00	0,00	
1137	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1138	5) Оснащение помещений для получения детьми-инвалидами качественного образования (Мебель, оборудование, инвентарь) филиал МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва	0,00	0,00	0,00	2,30	1000,00	846,25	880,10	0,00	
1139	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1140	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	2,30	729,00	0,00	0,00	0,00	
1141	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	271,00	846,25	880,10	0,00	
1142	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1143	Мероприятие 2.1. Создание в общеобразовательных учреждениях условий для инклюзивного образования детей - инвалидов, в том числе создание универсальной безбарьерной среды для беспрепятственного доступа и оснащения общеобразовательных учреждений специальными, в том числе учебным, реабилитационным, компьютерным оборудованием, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	198,50	846,25	880,10	0,00	
1144	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1145	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1146	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	198,50	846,25	880,10	0,00	
1147	6) выполнение проектно-сметной документации по объекту: «Создание условий для получения детьми-инвалидами качественного образования в рамках государственной программы в МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва, ул. Ленина, 100 - тротуар для маломобильных групп населения (МГН), входная группа»	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	880,10	0,00	
1148	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1149	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1150	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	0,00	880,10	0,00	
1151	7) Проведение государственной экспертизы проектной документации в части проверки достоверности определения сметной стоимости капитального ремонта объекта капитального строительства по дог. № 22-0308Д по объекту: «Создание условий для получения детьми-инвалидами качественного образования в рамках государственной программы в МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва по адресу: п.г.т. Сосыва, ул. Ленина, 100 - тротуар для маломобильных групп населения (МГН), входная группа»	112,20	0,00	112,20	0,00	10,80	0,00	880,10	0,00	88,89,92,95,96
1152	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1153	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1154	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	10,80	0,00	880,10	0,00	x
1155	4) Создание условий для получения детьми-инвалидами качественного образования в рамках государственной программы в МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыва по адресу п.г.т. Сосыва, ул. Ленина, 100: тротуар для маломобильных групп населения (МГН), входная группа	0,00	0,00	0,00	0,00	37,70	846,25	880,10	0,00	
1156	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1157	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
1158	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	37,70	846,25	880,10	0,00	x
1159	Мероприятие 3. Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных образовательных организаций Сосынского городского округа целей профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции, всего, из них:	1187,90	0,00	1187,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,89,92,95,96
1160	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1161	Областной бюджет	934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1162	Местный бюджет	1187,90	0,00	1187,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1163	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1164	1) Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных образовательных организаций Сосынского городского округа целей профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции МБОУ СОШ № 1 р.л. Сосыва имени Героя Российской Федерации Романова Виктора Викторовича	408,00	0,00	408,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,89,92,95,96
1165	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1166	Областной бюджет	934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1167	Местный бюджет	408,00	0,00	408,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1168	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1169	2) Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных образовательных организаций Сосынского городского округа целей профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции МБОУ СОШ № 4 р.л. Сосыва	113,00	0,00	113,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,89,92,95,96
1170	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1171	Областной бюджет	934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1172	Местный бюджет	113,00	0,00	113,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1173	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1174	3) Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных образовательных организаций Сосынского городского округа целей профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции МБОУ СОШ № 1 п. Восточный	313,00	0,00	313,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,89,92,95,96
1175	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1176	Областной бюджет	934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1177	Местный бюджет	313,00	0,00	313,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1178	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1179	4) Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных образовательных организаций Сосынского городского округа целей профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции МБОУ СОШ № 2 п. Восточный	112,20	0,00	112,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,89,92,95,96
1180	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1181	Областной бюджет	934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1182	Местный бюджет	112,20	0,00	112,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1183	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1184	5) Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных образовательных организаций Сосынского городского округа целей профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции МБОУ СОШ с. Кошай	115,00	0,00	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	88,89,92,95,96
1185	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1186	Областной бюджет	934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1187	Местный бюджет	115,00	0,00	115,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x

1188	Внебюджетные источники											x
1189	6) Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля для муниципальных образовательных организаций Сосновинского городского округа в целях профилактики и устранения последствий распространения новой коронавирусной инфекции МБОУ СОШ с. Романово	126,70	0,00	126,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1190	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1191	Областной бюджет	934,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1192	Местный бюджет	126,70	0,00	126,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1193	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1194	ПОДПРОГРАММА 4 "Противодействие идеологии терроризма, экстремизма и профилактике межнациональных конфликтов в образовательных учреждениях Сосновинского городского округа"											
1195	Всего по подпрограмме 9, в том числе	6782,97	6782,97	522,40	2309,70	2824,69	1021,60	84,00	84,00			
1196	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1197	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1198	Местный бюджет	6782,97	6782,97	522,40	2309,70	2824,69	1021,60	84,00	84,00			x
1199	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1200	1. Капитальные вложения											x
1201	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84,00		
1202	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1203	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1204	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	84,00		x
1205	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1206	2. Прочие нужды											x
1207	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	6782,97	6782,97	522,40	2309,70	2824,69	1021,60	84,00	84,00			100, 103
1208	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1209	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1210	Местный бюджет	6782,97	6782,97	522,40	2309,70	2824,69	1021,60	84,00	84,00			x
1211	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1212	Мероприятие 1. Реализация мероприятий по противодействию идеологии терроризма, экстремизма и профилактике межнациональных конфликтов в образовательных учреждениях Сосновинского городского округа, всего, из них:	478,00	372,00	52,00	54,00	58,00	40,00	84,00	84,00			x
1213	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1214	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1215	Местный бюджет	478,00	372,00	52,00	54,00	58,00	40,00	84,00	84,00			x
1216	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1217	1) монтаж системы видеонаблюдения МБ ДОУ д\с №16 "Малышок", всего, из них:	52,00	52,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1218	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1219	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1220	Местный бюджет	52,00	52,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1221	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1222	2) установка системы экстренного оповещения при ЧС МБ ДОУ ДЮСШ п. Восточный	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1223	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1224	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1225	Местный бюджет	0,00	0,00	30,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1226	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1227	3) установка контроля доступом МБ ДОУ ДЮСШ п. Восточный			22,00								x
1228	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1229	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1230	Местный бюджет	0,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1231	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1232	4) монтаж защитной пленки оконных проемов МБОУ СОШ №4 п.г.т. Сосыва, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1233	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1234	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1235	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	54,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1236	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1237	5) монтаж защитной пленки оконных проемов МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1238	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1239	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1240	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1241	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1242	6) Установка системы "СКОД" МБ ДОУ д\с №4 "Сказка" п. Сосыва, всего, из них:			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1243	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1244	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1245	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1246	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1247	7) монтаж защитной пленки оконных проемов МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1248	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1249	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1250	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1251	8) приобретение печатной продукции по противодействию идеологии терроризма, экстремизма и профилактике межнациональных конфликтов всего, из них:	71,80	0,00	0,00	0,00	46,80	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1252	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1253	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1254	Местный бюджет	71,80	0,00	0,00	0,00	46,80	25,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1255	9) Проведение муниципального конкурса "Мы дети, против терроризма" (призы, подарки) всего, из них:	26,20	0,00	0,00	0,00	11,20	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1256	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1257	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1258	Местный бюджет	26,20	0,00	0,00	0,00	11,20	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1259	Мероприятие 2. Мероприятия по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий) учреждений образования Сосновинского городского округа, всего, из них:	9137,07	6410,97	470,40	2255,70	2766,69	981,60	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1260	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1261	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1262	Местный бюджет	6410,97	6410,97	470,40	2255,70	2766,69	981,60	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1263	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1264	1) оборудование системой контроля и управления доступом МБОУ СОШ №4 п. Сосыва, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1265	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1266	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1267	Местный бюджет	23,50	23,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1268	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1269	2) обеспечение охраняемым (аварийным) освещением МБОУ СОШ №4 п. Сосыва, всего, из них:	14,89	14,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1270	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1271	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1272	Местный бюджет	14,89	14,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1273	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1274	3) оборудование системой экстренного оповещения МБОУ СОШ №4 п. Сосыва, всего, из них:	20,95	20,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1275	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1276	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1277	Местный бюджет	20,95	20,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1278	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1279	4) оснащение ручным металлодетектором МБОУ СОШ №4 п. Сосыва, всего, из них:	5,20	5,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1280	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1281	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1282	Местный бюджет	5,20	5,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1283	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1284	5) монтаж системы видеонаблюдения МБОУ СОШ №4 п. Сосыва, всего, из них:	62,27	62,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1285	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1286	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1287	Местный бюджет	62,27	62,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1288	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1289	6) оборудование охранной сигнализации с выводом сигнала "тревога" МБОУ СОШ №4 п. Сосыва, всего, из них:	96,54	96,54	0,0								

1301	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1302	Местный бюджет	86,92	86,92	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1303	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1304	9) оборудование тревожной сигнализации МБОУ СОШ № 5 р. п. Сосыва, всего, из них:	22,59	22,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1305	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1306	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1307	Местный бюджет	22,59	22,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1308	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1309	10) монтаж защитной пленки оконных проемов МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, всего, из них:	186,15	186,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1310	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1311	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1312	Местный бюджет	186,15	186,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1313	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1314	11) оборудование системой экстренного оповещения МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, всего, из них:	39,02	39,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1315	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1316	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1317	Местный бюджет	39,02	39,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1318	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1319	12) оснащение ручными металлодетекторами (2 шт.) МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, всего, из них:	10,40	10,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1320	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1321	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1322	Местный бюджет	10,40	10,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1323	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1324	13) обеспечение охранным (аварийным) освещением МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, всего, из них:	55,15	55,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1325	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1326	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1327	Местный бюджет	55,15	55,15	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1328	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1329	14) монтаж автономной охранной сигнализации МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	74,57	74,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1330	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1331	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1332	Местный бюджет	74,57	74,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1333	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1334	15) пропускной пункт МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1335	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1336	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1337	Местный бюджет	20,00	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1338	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1339	16) ремонт ворот хозяйственного двора МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1340	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1341	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1342	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1343	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1344	17) оснащение ручными металлодетекторами (2 шт.) МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	10,40	10,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1345	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1346	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1347	Местный бюджет	10,40	10,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1348	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1349	18) ремонт ограждения территории МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	1122,81	1122,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1350	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1351	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1352	Местный бюджет	1122,81	1122,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1353	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1354	19) оборудование системой экстренного оповещения МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1355	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1356	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1357	Местный бюджет	35,00	35,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1358	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1359	20) оборудование тревожной сигнализации МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	295,36	295,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1360	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1361	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1362	Местный бюджет	295,36	295,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1363	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1364	21) оборудование системой экстренного оповещения МБОУ СОШ с. Романово в филиале п. Пасынок, всего, из них:	9,62	9,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1365	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1366	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1367	Местный бюджет	9,62	9,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1368	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1369	22) монтаж системы видеонаблюдения в филиале МБОУ СОШ с. Романово в п. Пасынок, всего, из них:	74,86	74,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1370	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1371	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1372	Местный бюджет	74,86	74,86	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1373	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1374	23) обеспечение охранным (аварийным) освещением филиал МБОУ СОШ с. Романово в п. Пасынок, всего, из них:	9,82	9,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1375	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1376	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1377	Местный бюджет	9,82	9,82	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1378	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1379	24) монтаж системы видеонаблюдения в филиале МБОУ СОШ с. Романово в д. Маслово, всего, из них:	83,91	83,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1380	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1381	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1382	Местный бюджет	83,91	83,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1383	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1384	25) оснащение ручными металлодетекторами (2 шт.) МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	13,06	13,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1385	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1386	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1387	Местный бюджет	13,06	13,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1388	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1389	26) обеспечение охранным (аварийным) освещением филиал МБОУ СОШ с. Романово в д. Маслово, всего, из них:	26,53	26,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1390	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1391	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1392	Местный бюджет	26,53	26,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1393	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1394	27) оборудование системой контроля и управления доступом МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	22,79	22,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1395	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1396	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1397	Местный бюджет	22,79	22,79	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1398	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1399	28) ремонт ограждения территории МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	1041,11	1041,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1400	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1401	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1402	Местный бюджет	1041,11	1041,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1403	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1404	29) ремонт слуховых окон подвала МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	33,58	33,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1405	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1406	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1407	Местный бюджет	33,58	33,58	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1408	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1409	30) пропускной пункт МБОУ СОШ с. Кошай, всего, из них:	63,03	63,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1410	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1411	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1412	Местный бюджет	63,03	63,03	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1413	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1414	31) оборудование охранной сигнализации с выводом сигнала "тревога" МБОУ СОШ с. Кошай, всего, из них:	249,90	249,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1415	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1416	Областной бюджет	0,								



1418	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1419	32) оборудование системой экстренного оповещения МБ ДОУ д/с № 1 "Березка", всего, из них:	5,20	5,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1420	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1421	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1422	Местный бюджет	5,20	5,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1423	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1424	33) оснащение ручным металлодетектором МБ ДОУ д/с № 1 "Березка", всего, из них:	5,19	5,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1425	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1426	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1427	Местный бюджет	5,19	5,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1428	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1429	34) оборудование системой контроля и управления доступом МБ ДОУ д/с № 1 "Березка", всего, из них:	23,50	23,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1430	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1431	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1432	Местный бюджет	23,50	23,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1433	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1434	35) оборудование тревожной сигнализации МБ ДОУ д/с № 1 "Березка", всего, из них:	28,70	28,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1435	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1436	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1437	Местный бюджет	28,70	28,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1438	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1439	36) монтаж защитной пленки оконных проемов МБ ДОУ д/с № 3 "Василек", всего, из них:	40,73	40,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1440	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1441	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1442	Местный бюджет	40,73	40,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1443	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1444	37) ремонт ограждения территории (профлист) МБ ДОУ д/с № 4 "Сказка" п. Сосыва, всего, из них:	158,09	158,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1445	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1446	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1447	Местный бюджет	158,09	158,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1448	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1449	38) обеспечение охранным (аварийным) освещением МБ ДОУ д/с № 4 "Сказка" п. Сосыва, всего, из них:	29,46	29,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1450	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1451	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1452	Местный бюджет	29,46	29,46	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1453	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1454	39) оснащение ручными металлодетекторами (2 шт.) МБ ДОУ д/с № 4 "Сказка" п. Сосыва, всего, из них:	10,40	10,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1455	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1456	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1457	Местный бюджет	10,40	10,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1458	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1459	40) оборудование тревожной сигнализации филиал №2 МБ ДОУ д/с № 1 "Березка", всего, из них:	18,83	18,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1460	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1461	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1462	Местный бюджет	18,83	18,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1463	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1464	41) оборудование системой экстренного оповещения филиал №2 МБ ДОУ д/с № 1 "Березка", всего, из них:	12,98	12,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1465	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1466	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1467	Местный бюджет	12,98	12,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1468	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1469	42) оборудование охранной сигнализации с выводом сигнала "тревога" МБ ДОУ д/с № 7 "Ивушка", всего, из них:	129,04	129,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1470	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1471	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1472	Местный бюджет	129,04	129,04	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1473	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1474	43) оборудование системой контроля и управления доступом МБ ДОУ д/с № 16 "Малышок", всего, из них:	23,50	23,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1475	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1476	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1477	Местный бюджет	23,50	23,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1478	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1479	44) обеспечение охранным (аварийным) освещением МБ ДОУ д/с № 16 "Малышок", всего, из них:	11,63	11,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1480	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1481	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1482	Местный бюджет	11,63	11,63	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1483	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1484	45) ремонт ограждения территории МБ ДОУ д/с № 16 "Малышок", всего, из них:	666,38	666,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1485	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1486	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1487	Местный бюджет	666,38	666,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1488	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1489	46) оборудование системой экстренного оповещения МБ ДОУ д/с "Малышок", всего, из них:	11,83	11,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1490	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1491	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1492	Местный бюджет	11,83	11,83	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1493	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1494	47) оборудование охранной сигнализации с выводом сигнала "тревога" МБ ДОУ д/с "Малышок", всего, из них:	66,38	66,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1495	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1496	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1497	Местный бюджет	66,38	66,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1498	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1499	48) монтаж защитной пленки оконных проемов МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	37,38	37,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1500	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1501	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1502	Местный бюджет	37,38	37,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1503	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1504	49) оборудование охранной сигнализации с выводом сигнала "тревога" МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	303,09	303,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1505	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1506	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1507	Местный бюджет	303,09	303,09	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1508	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1509	50) оборудование системой экстренного оповещения МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	24,45	24,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1510	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1511	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1512	Местный бюджет	24,45	24,45	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1513	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1514	51) оснащение ручным металлодетектором МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	5,20	5,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1515	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1516	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1517	Местный бюджет	5,20	5,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1518	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1519	52) оборудование системой контроля и управления доступом МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	23,50	23,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1520	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1521	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1522	Местный бюджет	23,50	23,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1523	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1524	53) оборудование тревожной сигнализации МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	19,97	19,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1525	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1526	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1527	Местный бюджет	19,97	19,97	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1528	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1529	54) приобретение металлоискателя МБОУ СОШ с. Кошай, всего, из них:	5,20	5,20	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1530	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1531	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1532	Местный бюджет	5,20	5,20	0,00	0,00	0,00	0			

1535	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1536	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1537	Местный бюджет	7,62	7,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1538	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1539	56) ремонт дверей тамбура столовой МБОУ СОШ с. Романово всего, из них:	183,73	183,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1540	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1541	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1542	Местный бюджет	183,73	183,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1543	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1544	57) монтаж защитной пленки оконных проемов МБОУ СОШ с. Романово всего, из них:	42,02	42,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1545	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1546	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1547	Местный бюджет	42,02	42,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1548	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1549	58) приобретение жесткого диска для сохранения видеoinформации до 20 дней с камер видеонаблюдения МБ ДОУ д/с №1 "Березка" всего, из них:	9,80	9,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1550	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1551	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1552	Местный бюджет	9,80	9,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1553	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1554	59) оснащение ручным металлодетектором МБ ДОУ д/с №16 "Малышок" всего, из них:	5,40	5,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1555	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1556	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1557	Местный бюджет	5,40	5,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1558	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1559	60) приобретение жесткого диска для обеспечения хранения видеoinформации системы охранного телевидения не менее 1 месяца МБ ДОУ д/с №16 "Малышок" всего, из них:	9,80	9,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1560	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1561	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1562	Местный бюджет	9,80	9,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1563	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1564	61) монтаж защитной пленки оконных проемов МБ ДОУ д/с №16 "Малышок" всего, из них:	107,19	107,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1565	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1566	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1567	Местный бюджет	107,19	107,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1568	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1569	62) установка баллонных дверей (пути эвакуации), 4 штуки МБ ДОУ д/с №16 "Малышок" всего, из них:	192,80	192,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1570	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1571	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1572	Местный бюджет	192,80	192,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1573	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1574	63) ремонт ограждения МБОУ СОШ №1 п. Восточный всего, из них:	338,95	338,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1575	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1576	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1577	Местный бюджет	338,95	338,95	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1578	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1579	64) оборудование освещения территории МБОУ СОШ №4 п. Сосьва, всего, из них:	37,90	37,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1580	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1581	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1582	Местный бюджет	37,90	37,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1583	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1584	65) ремонт ограждения территории МБ ДОУ д/с №1 "Березка"(филиал2)	278,00	0,00	278,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1585	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1586	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1587	Местный бюджет	278,00	0,00	278,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1588	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1589	66) Установка турникетаСКУД МБОУ СОШ №1 п. Восточный всего, из них:	192,40	0,00	192,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1590	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1591	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1592	Местный бюджет	192,40	0,00	192,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1593	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1594	67) Ремонт ограждения филиала МБОУ СОШ №4 п.г.т. Сосьва всего, из них:	222,70	0,00	222,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1595	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1596	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1597	Местный бюджет	222,70	0,00	222,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1598	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1599	68) Ремонт ограждения МБОУ СОШ №4 п.г.т. Сосьва всего, из них:	902,40	0,00	902,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1600	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1601	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1602	Местный бюджет	902,40	0,00	902,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1603	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1604	69) монтаж защитной пленки оконных проемов МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	20,20	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1605	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1606	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1607	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	20,20	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1608	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1609	70) Установка системы "СКУД" МБ ДОУ д/с №4 "Сказка" п. Сосьва, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1610	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1611	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1612	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1613	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1614	71) Оборудование тревожной сигнализации филиала МБОУ СОШ с. Романово д/с №7 "Ивушка" всего, из них:	0,00	0,00	0,00	30,70	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1615	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1616	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1617	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	30,70	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1618	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1619	72) Оборудование тревожной сигнализации филиала МБОУ СОШ с. Романово п. Пасынок, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	33,60	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1620	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1621	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1622	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	33,60	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1623	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1624	73) Приобретение материалов для ремонта ограждения МБОУ ДО ДЮСШ п. Восточный, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	716,10	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1625	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1626	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1627	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	716,10	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1628	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1629	74) Монтаж наружного освещения МБ ДОУ д/с №4 "Сказка" п. Сосьва, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	111,10	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1630	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1631	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1632	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	111,10	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1633	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1634	75) Дополнительная установка видеокамер системы видеонаблюдения на объекте МБОУ СОШ с. Кошай, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	118,90	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1635	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1636	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1637	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	118,90	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1638	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1639	76) Ремонт ограждения МБОУ СОШ №1 п. Восточный всего, из них:	884,10	0,00	8,00	0,00	876,10	0,00	0,00	0,00	x
1640	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1641	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1642	Местный бюджет	876,10	0,00	0,00	0,00	876,10	0,00	0,00	0,00	x
1643	77) Ремонт периметрального освещения (замена светильников) МБОУ СОШ №4 п.г.т. Сосьва всего, из них:	304,60	0,00	0,00	0,00	304,60	0,00	0,00	0,00	x
1644	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1645	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1646	Местный бюджет	304,60	0,00	0,00	0,00	304,60	0,00	0,00	0,00	x
1647	78) Ремонт ограждения МБ ДОУ "Малышок" с.Кошай всего, из них:	147,90	0,00	0,00	0,00	147,90	0,00	0,00	0,00	x
1648	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1649	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x

1651	79) Ремонт ограждения МБОУ ДО ДЮСШ п.Восточный всего, из них:	430,00	0,00	0,00	0,00	430,00	0,00	0,00	0,00	x
1652	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1653	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1654	Местный бюджет	430,00	0,00	0,00	0,00	430,00	0,00	0,00	0,00	x
1655	80) Ремонт ограждения территории (хоздвор) МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыа всего, из них:	403,50	0,00	0,00	0,00	403,50	0,00	0,00	0,00	x
1656	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1657	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1658	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	403,50	0,00	0,00	0,00	x
1659	81) Модернизация системы видеонаблюдения по адресу: Толмачева 34, Толмачева 34а, Ленина 2а	139,90	0,00	0,00	0,00	139,90	0,00	0,00	0,00	x
1660	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1661	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1662	Местный бюджет:	139,90	0,00	0,00	0,00	139,90	0,00	0,00	0,00	x
1663	82) Оклейка окон и дверных проемов защитной противоударной пленкой МБОУ ДО ДЮСШ п.Восточный всего, из них:	79,70	0,00	8,00	8,00	63,70	0,00	0,00	0,00	x
1664	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1665	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1666	Местный бюджет	63,70	0,00	0,00	0,00	63,70	0,00	0,00	0,00	x
1667	83) Ремонт ограждения территории (хоздвор) филиала МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыа по адресу Ленина 100, всего, из них:	52,10	0,00	0,00	0,00	52,10	0,00	0,00	0,00	x
1668	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1669	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1670	Местный бюджет	52,10	0,00	0,00	0,00	52,10	0,00	0,00	0,00	x
1671	84) Ремонт освещения(замена светильников спортзале филиала МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыа по адресу Ленина 100всего, из них:	71,90	0,00	0,00	0,00	71,90	0,00	0,00	0,00	x
1672	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1673	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1674	Местный бюджет	71,90	0,00	0,00	0,00	71,90	0,00	0,00	0,00	x
1675	85)Замена светильников филиала МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыа по адресу Ленина 100всего, из них:	118,59	0,00	0,00	0,00	118,59	0,00	0,00	0,00	x
1676	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1677	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1678	Местный бюджет	118,59	0,00	0,00	0,00	118,59	0,00	0,00	0,00	x
1679	86)Монтаж периметрального освещения МБ ДОУ д/с №16 "Малышок" п. Восточный, из них:	149,70	0,00	0,00	0,00	149,70	0,00	0,00	0,00	x
1680	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1681	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1682	Местный бюджет	149,70	0,00	0,00	0,00	149,70	0,00	0,00	0,00	71, 72, 73, 74, 77, 80
1683	87) Доборудование системы видеонаблюдения (монтаж камеры видеонаблюдения) МБ ДОУ д/с №16 "Малышок" п. Восточный, из них:	8,70	0,00	0,00	0,00	8,70	0,00	0,00	0,00	x
1684	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1685	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1686	Местный бюджет	8,70	0,00	0,00	0,00	8,70	0,00	0,00	0,00	x
1687	88) Ремонт ограждения МБОУ СОШ № 1 п. Восточный всего, из них:	205,30	0,00	23,70	0,00	0,00	181,60	0,00	0,00	x
1688	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1689	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1690	Местный бюджет	181,60	0,00	0,00	0,00	0,00	181,60	0,00	0,00	x
1691	89) Ремонт ограждения МБОУ ДО ДДТ п.Сосыа всего, из них:	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	x
1692	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1693	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1694	Местный бюджет	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00	0,00	0,00	x
1695	ПОДПРОГРАММА 10 "Реализация комплексной программы Свердловской области "Уральская инженерная школа" в Сосыинском городском округе"									
1696	Всего по подпрограмме 10, в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1697	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1698	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1699	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1700	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1701	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1702	1. Капитальные вложения									x
1703	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1704	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1705	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1706	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1707	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1708	2. Прочие нужды									x
1709	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1710	Федеральный бюджет	0,00	0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110, 111, 112, 113, 116, 117, 120
1711	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1712	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1713	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1714	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1715	Мероприятие 4. Обеспечение условий реализации образовательными учреждениями Сосыинского городского округа образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1716	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1717	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1718	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1719	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1720	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1721	ПОДПРОГРАММА 11 "Патриотическое воспитание граждан и формирование основ безопасности жизнедеятельности обучающихся в Сосыинском городском округе"									
1722	Всего по подпрограмме 11, в том числе	6254,83	684,93	8,00	593,10	1559,60	541,50	1667,70	1200,00	x
1723	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1724	Областной бюджет	751,30	0,00	8,00	113,90	517,50	111,90	0,00	0,00	x
1725	Местный бюджет	5503,53	684,93	0,00	479,20	1042,10	429,60	1667,70	1200,00	x
1726	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1727	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1728	1. Капитальные вложения									x
1729	Всего по направлению "Капитальные вложения", в том числе	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1730	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1731	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1732	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1733	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1734	2. Прочие нужды									x
1735	Всего по направлению "Прочие нужды", в том числе	6254,83	684,93	8,00	593,10	1559,60	541,50	1667,70	1200,00	x
1736	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	124, 126
1737	Областной бюджет	751,30	0,00	8,00	113,90	517,50	111,90	0,00	0,00	x
1738	Местный бюджет	5503,53	684,93	0,00	479,20	1042,10	429,60	1667,70	1200,00	x
1739	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1740	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1741	Мероприятие 1. Создание условий для организации гражданско-патриотического воспитания граждан Сосыинского городского округа в рамках организации патриотического воспитания и допризывной подготовки молодежи к военной службе, всего, из них:	684,93	684,93	729,40	365,30	524,60	317,70	967,70	500,00	x
1742	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1743	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1744	Местный бюджет	684,93	684,93	729,40	365,30	524,60	317,70	967,70	500,00	x
1745	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1746	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1747	1) проведение МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В. В. муниципального тура военно-спортивной игры "Зарница", всего, из них:	8,00	8,00	8,00	8,55	9,20	19,50	15,00	15,00	x
1748	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1749	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1750	Местный бюджет	8,00	8,00	8,00	8,55	9,20	19,50	15,00	15,00	x
1751	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1752	2) проведение МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романова В. В. конкурса военно-патриотической направленности "Школа безопасности" среди муниципальных образовательных учреждений Сосыинского городского округа, всего, из них:	8,00	8,00	8,00	8,00	17,50	15,00	15,00	15,00	x
1753	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1754	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1755	Местный бюджет	8,00	8,00	8,00	8,00	17,50	15,00	15,00	15,00	x
1756	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1757	3) проведение МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосыа муниципальной военно-патриотической игры "Зарничка", всего, из них:	8,00	8,00	8,00	8,00	15,00	15,00	15,00	15,00	x
1758	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1759	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1760	Местный бюджет	8,00	8,00	8,00	8,00	15,00	15,00	15,00	15,00	x
1761	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x

1764	4) приобретение оборудования, оформления, цветов, инвентаря, наградной продукции, проезд, оплата питания и услуг по предоставлению питания при организации и проведении 5-дневных учебно-полевых сборов по подготовке к военной службе школьников Сосынского городского округа, военно-спортивных игр и мероприятий патриотической направленности МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романа В. В.	151,93	151,93	145,70	100,00	322,90	268,20	922,70	455,00	x
1765	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1766	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1767	Местный бюджет	151,93	151,93	145,70	100,00	322,90	268,20	922,70	455,00	x
1768	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1769	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1770	5) приобретение оборудования, инвентаря МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	386,00	386,00	23,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1771	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1772	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1773	Местный бюджет	386,00	386,00	23,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1774	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1775	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1776	6) приобретение предметов конармейской атрибутики, конармейской формы МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	73,00	73,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	x
1777	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1778	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1779	Местный бюджет	73,00	73,00	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	x
1780	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1781	7) приобретение оборудования для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романа В. В., всего, из них:	50,00	50,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1782	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1783	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1784	Местный бюджет	50,00	50,00	200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1785	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1786	8) приобретение предметов конармейской атрибутики, конармейской формы МБОУ СОШ № 4 п.г.т Сосыва, всего, из них:	0,00	0,00	200,00	150,00	60,00	0,00	0,00	0,00	x
1787	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1788	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1789	Местный бюджет	0,00	0,00	200,00	150,00	60,00	0,00	0,00	0,00	x
1790	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1791	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1792	9)приобретение оборудования и инвентаря для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан МБОУ СОШ № 1 п. Восточный, всего, из них:	0,00	0,00	68,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1793	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1794	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1795	Местный бюджет	0,00	0,00	68,00	82,75	10,00	0,00	0,00	0,00	x
1796	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1797	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1798	10) приобретение оборудования и инвентаря для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	0,00	0,00	68,00	8,00	40,00	0,00	0,00	0,00	x
1799	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1800	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1801	Местный бюджет	0,00	0,00	68,00	8,00	40,00	0,00	0,00	0,00	x
1802	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1803	Мероприятие 2. Организация военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан, всего, из них:	3184,64	0,00	298,04	227,80	1035,00	223,80	700,00	700,00	x
1804	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1805	Областной бюджет	892,34	0,00	149,04	113,90	517,50	111,90	0,00	0,00	x
1806	Местный бюджет	2292,30	0,00	149,00	113,90	517,50	111,90	700,00	700,00	x
1807	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1808	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1809	11) приобретение оборудования, инвентаря МБОУ ДО ДДТ п. Сосыва, всего, из них:	0,00	0,00	149,02	113,90	200,00	0,00	0,00	0,00	x
1810	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1811	Областной бюджет	0,00	0,00	74,52	56,95	100,00	0,00	0,00	0,00	x
1812	Местный бюджет	0,00	0,00	74,50	56,95	100,00	0,00	0,00	0,00	x
1813	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1814	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	74,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1815	12) приобретение оборудования и инвентаря для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романа В. В., всего, из них:	0,00	0,00	149,02	113,90	200,00	223,80	0,00	0,00	x
1816	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1817	Областной бюджет	0,00	0,00	74,52	56,95	100,00	111,90	0,00	0,00	x
1818	Местный бюджет	0,00	0,00	74,50	56,95	100,00	111,90	0,00	0,00	x
1819	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1820	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	74,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1821	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1822	Областной бюджет	0,00	0,00	74,52	56,95	100,00	0,00	0,00	0,00	x
1823	Местный бюджет	0,00	0,00	74,50	56,95	100,00	0,00	0,00	0,00	x
1824	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1825	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	74,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1826	4) приобретение оборудования и инвентаря для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан МБОУ СОШ с. Кошай, всего, из них:	0,00	0,00	149,02	113,90	136,00	0,00	0,00	0,00	x
1827	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1828	Областной бюджет	0,00	0,00	74,52	56,95	68,00	0,00	0,00	0,00	x
1829	Местный бюджет	0,00	0,00	74,50	56,95	68,00	0,00	0,00	0,00	x
1830	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1831	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	74,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1832	5) приобретение оборудования и инвентаря для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	0,00	0,00	149,02	113,90	99,00	0,00	0,00	0,00	x
1833	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1834	Областной бюджет	0,00	0,00	74,52	56,95	49,50	0,00	0,00	0,00	x
1835	Местный бюджет	0,00	0,00	74,50	56,95	49,50	0,00	0,00	0,00	x
1836	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1837	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	74,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1838	6) приобретение оборудования и инвентаря для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан МБОУ СОШ № 4 п.г.т Сосыва, всего, из них:	0,00	0,00	149,02	113,90	200,00	0,00	0,00	0,00	x
1839	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1840	Областной бюджет	0,00	0,00	74,52	56,95	100,00	0,00	0,00	0,00	x
1841	Местный бюджет	0,00	0,00	74,50	56,95	100,00	0,00	0,00	0,00	x
1842	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1843	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	74,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1844	7) проведение МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романа В. В. муниципального тура военно-спортивной игры "Зарница", всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1845	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1846	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1847	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1848	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1849	8) проведение МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романа В. В. конкурса военно-патриотической направленности "Школа безопасности" среди муниципальных образований учреждений Сосынского городского округа, всего, из них:	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1850	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1851	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1852	Местный бюджет	8,00	8,00	8,00	8,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1853	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1854	9) проведение МБОУ СОШ № 4 п.г.т Сосынамunicipальная военно-историческая игра для младших школьников «Зарница» среди образовательных учреждений Сосынского городского округа, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1855	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1856	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1857	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1858	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1859	10) приобретение оборудования, оформления, цветов, инвентаря, наградной продукции, оплата питания и услуг по предоставлению питания при организации и проведении 5-дневных учебно-полевых сборов по подготовке к военной службе школьников Сосынского городского округа, военно-спортивных игр и мероприятий патриотической направленности МБОУ СОШ № 1 им. Героя РФ Романа В. В.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1860	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1861	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1862	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1863	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1864	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1865	11) приобретение предметов конармейской атрибутики, конармейской формы МБОУ СОШ № 2 п. Восточный, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1866	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1867	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1868	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1869	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x

1870	12) приобретение предметов кнариной атрибутики, кнариной формы МБОУ СОШ № 4 п.г.т. Сосва, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1871	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1872	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1873	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1874	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1875	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1876	13) приобретение оборудования и инвентаря для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан МБОУ СОШ с. Романово, всего, из них:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1877	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1878	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1879	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1880	в том числе на софинансирование субсидии из областного бюджета	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x
1881	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	x

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2023

№152

пгт. Сосва

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или 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 Сосвинского 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 Сосвинского городского округа, администрация Сосвинского городского округа

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
3. Постановление администрации Сосвинского городского округа от 16.12.2014 № 1144 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», постановление администрации Сосвинского городского округа от 14.07.2016 № 541 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосвинского городского округа от 16.12.2014 № 1144», постановление администрации Сосвинского городского округа от 11.11.2016 № 892 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосвинского городского округа от 16.12.2014 № 1144», постановление администрации Сосвинского городского округа от 29.11.2016 № 944 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосвинского городского округа от 16.12.2014 № 1144», постановление администрации Сосвинского городского округа от 16.12.2014 № 1144», постановление администрации Сосвинского городского округа от 29.12.2018 № 1094 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» утвержденный постановлением администрации Сосвинского городского округа от 16.12.2014 № 1144», считать утратившими силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Сосвинского городского округа Киселёва А. В.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Сосвинского городского округа от 09.03/2023 № 152  
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСЛОВНО РАЗРЕШЕННЫЙ ВИД ИСПОЛЬЗОВАНИЯ  
ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА ИЛИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Раздел I. Общие положения  
Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использова-

ния земельного участка или объекта капитального строительства (далее – разрешение на условно разрешенный вид использования) в Сосвинском городском округе.

Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

## Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и обратившиеся в отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 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

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе архитектуры или Государственным бюджетным учреждением 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) (указать прямую ссылку на услугу на Едином портале); на официальном сайте администрации Сосвинского городского округа (далее – Администрация) ([www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru)); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или Многофункционального центра.
- 1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии); 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.

1.7. 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, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела архитектуры не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (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.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государствен-



ных 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.

1.10. 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, а также Многофункциональных центров;
- справочные телефоны Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефона (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела архитектуры в сети «Интернет».

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. 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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

Наименование органа,  
предоставляющего муниципальную услугу

2.2. 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.

Наименование органов и организаций, обращение в которые  
необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. 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 Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).

2.4. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

### Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- 2) решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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, законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более трех месяцев с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через

Многофункциональный центр).

В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний в течение 10 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
муниципальной услуги

2.7. 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](http://www.adm-sosva.ru), на Едином портале <http://www.gosuslugi.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

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

- 1) заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования), подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае предоставления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ, в случае предоставления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел архитектуры или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае предоставления 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 объекты недвижимости, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия);

- 5) нотариально заверенное согласие всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства, в отношении которых запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования, либо документ, удостоверяющий полномочия Заявителя как представителя всех правообладателей земельного участка и (или) объекта капитального строительства при направлении заявления.

- 6) копия протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, подтверждающего, что условно разрешенный вид использования включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в случае обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, указанным в части 11 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 7) документальное подтверждение соблюдения требований технических регламентов (санитарных, противопожарных, экологических и др. требований) при использовании земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования земельного участка или объекта капитального строительства, выданное учреждением или организацией, уполномоченными на проведение проверки планируемых проектных решений на их соответствие требованиям технических регламентов, а в их отсутствие – местным нормативам градостроительного проектирова-



ния, обязательным требованиям строительных норм и правил, сводов правил, документов в области стандартизации, обязательных для применения, в виде заключений государственных контрольно-надзорных органов в соответствующей сфере деятельности, организаций, имеющих выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к выполнению такого вида работ.

2.9. Заявитель или его Представитель представляет в Отдел архитектуры заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, 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 выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и прилагаемых к нему документов в электронном виде 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 выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 Регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. 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 или иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.11. 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 различных 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) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, за получением разрешения на условно разрешенный вид использования которого обратился Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, за получением разрешения на условно разрешенный вид использования которого обратился Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правообладателях земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателях объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, относительно которого рассматривается возможность предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства. Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.12. Запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представле-

ние или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления 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 органов, предоставляющих муниципальную 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;

предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостаточность 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 ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;

непредставление документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем; представленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незаверенные исправления, 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;

представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, 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);

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;

заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и документы, указанные в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;

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;

запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 2.8 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче

разрешения на условно разрешенный вид использования.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 4 к Регламенту.

2.14. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел архитектуры.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования являются:

1) в случае поступления в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган уведомления о выявлении самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, не допускается предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования в отношении земельного участка, на котором расположена такая постройка, или в отношении такой постройки до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления уполномоченным органом в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

2) рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, в том числе с учетом отрицательного заключения по результатам общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования;

3) запрашиваемое разрешение на условно разрешенный вид использования ведет к нарушению требований технических регламентов, градостроительных, строительных, санитарно-эпидемиологических, противопожарных и иных норм и правил, установленных законодательством Российской Федерации;

4) запрашиваемый условно разрешенный вид использования противоречит ограничениям, установленным в границах зон с особыми условиями использования территории, а также иным ограничениям, установленным в соответствии с действующим законодательством, в случае расположения земельного участка или объекта капитального строительства в зонах действия таких ограничений;

5) наличие противоречий или несоответствий в документах и информации, необходимых для предоставления услуги, представленных Заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия;

земельный участок или объект капитального строительства расположен на территории (части территории) муниципального образования, в отношении которой правила землепользования и застройки не утверждены;

земельный участок, в отношении которого запрашивается условно разрешенный вид использования имеет пересечение с границами земель лесного фонда;

запрашиваемый условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства, не соответствует установленному разрешенному использованию земельного участка;

земельный участок расположен в границах территории, на которую действие градостроительных регламентов не распространяется либо градостроительные регламенты не устанавливаются;

отсутствует совместное обращение всех собственников земельного участка и объекта недвижимого имущества, расположенного на неделимом земельном участке;

нарушены требования технических регламентов или нормативов градостроительного проектирования при размещении объектов капитального строительства или их реконструкции.

2.17. 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 предоставлении муниципальной услуги.

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

2.18. 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

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. В соответствии с частью 10 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (расходы на аренду помещения для проведения публичных слушаний, на организацию скорой медицинской помощи и организацию правопорядка при проведении публичных слушаний, направление уведомлений о проведении публичных слушаний), несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления 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

2.22. Регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования 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).

2.23. В случае если заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования 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 предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования считается первый рабочий день, следующий за днем предоставления Заявителем указанного заявления.

2.24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования 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 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

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей 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.

Помещение, в котором 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 за прием документов лица;

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.

Лицо, ответственное за прием документов, 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, предоставляю-

щих 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 специальными уполномоченного органа 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 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; предусмотренного 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 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); 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)

2.26. 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).

2.27. 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.

2.28. 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 (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностных лиц, 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. 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.

2.30. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11 Регламента.

2.31. 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.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

4) pdf, jpg, 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 открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом 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.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, 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.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, 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 выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры, 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 Отдел архитектуры, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного 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 выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, 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 выполне-



ния административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- на основании итогов состоявшихся публичных слушаний обеспечивает подготовку итогового протокола публичных слушаний и заключения о результатах публичных слушаний, которые носят рекомендательный характер;
- 8) обеспечивает опубликование заключения о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний).

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

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

Подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе местной администрации

3.22. Основанием для начала административной процедуры является заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.23. Комиссия после проведения общественных обсуждений (публичных слушаний) рассматривает на заседании Комиссии поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, заключение о результатах общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.24. На основании проведенного заседания Комиссии, секретарь Комиссии оформляет протокол, в котором фиксирует коллегиальное решение по рассматриваемому вопросу, принятое большинством голосов и который содержит рекомендации для принятия главой местной администрации решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Результатом заседания Комиссии является подготовка протокола с рекомендацией главе местной администрации:

- 1) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с указанием причин принятого решения.

Подготовка результата муниципальной услуги

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

3.37. На основании рекомендаций Комиссии Глава в течение 7 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение о подготовке Постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования согласно Приложению № 2 или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения согласно Приложению № 3 к Регламенту; указанный правовой акт подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с принятым Главой решением готовит Постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.38. В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений или публичных слушаний по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

3.39. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Главой в виде Постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения 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.

Разрешение на условно разрешенный вид использования или отказ в предоставлении такого разрешения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.41. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается копия Постановления.

3.42. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела архитектуры в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.44. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на условно разрешенный вид использования, является опечатка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.45. 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.

3.46. 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 № 5 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с результатом предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии).

Специалист Отдела архитектуры, ответственного за выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на условно разрешенный вид использования, 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.

В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт Администрации об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в сроки и порядке, установленном в Администрации.

Решение об отказе во внесении исправлений в разрешение, оформленное согласно Приложению № 6 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.

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

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
- отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования;
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- разрешение на условно разрешенный вид использования, в котором допущена техническая ошибка, Отделом архитектуры не выдавалось;
- к заявлению не приложено разрешение, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе).

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

3.49. Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся 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.

Специалист Отдела архитектуры, ответственного за выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного решения, выдает Заявителю копию правового акта об исправлении технической ошибки либо выдает решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением копии предоставленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги

3.52. Заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно Приложению № 7 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 3.53 Регламента, Отдел архитектуры выдает дубликат Постановления.

Дубликат Постановления либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно Приложению № 8 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) Постановление о разрешении на условно разрешенный вид использования, дубликат которого необходимо выдать, Отделом архитектуры не выдавался.

Порядок оставления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения

3.54. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 9 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения Отдел архитектуры принимает решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, оформленное согласно Приложению № 10 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования 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

3.55. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Администрации, 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 представления 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

3.56. 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

3.57. Формирование Заявителем запроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (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.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 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 2.8 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

3.58. Отдел архитектуры обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, 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.

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

Ответственное должностное лицо: проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие запросы и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.58 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 2.13 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 «принят».

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

3.60. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.61. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, 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 информационных 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 направляются:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной

услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

3.62. 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 3.8 – 3.13 Регламента.

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

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

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале если такой способ указан в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, 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

3.64. 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 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 уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, 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, использованием 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

3.65. 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

3.66. В случае принятия положительного решения по результатам проведения общественных обсуждений и публичных слушаний в части включения в градостроительный регламент условно разрешенного вида использования земельного участка или объекта капитального строительства по инициативе Заявителя Отдел архитектуры формирует проект запроса на предоставление муниципальной услуги и направляет его Заявителю.

Указанная административная процедура может быть реализована после изменения федерального законодательства в части внесения норм, устанавливающих взаимодействие уполномоченных органов, участвующих в процедуре, устанавливающих возможность выполнения действий до получения волеизъявления Заявителя, а также после доработки информационных систем в части реализации механизмов, позволяющих осуществлять муниципальную услугу в упреждающем (проактивном) режиме.

3.67. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 3.66 Регламента.

Подраздел 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

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 оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.68. 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 Заявителей 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

3.69. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

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

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

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

3) 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;

4) 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, слив 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 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 расписке в получении документов.



Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявлений 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, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

3.70. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром 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 выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

3.71. При наличии в заявлении о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования указания о выдаче результатов предоставления услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, 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 очереди, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации; проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе Многофункциональных центров; распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации); выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ; запрашивает согласие Заявителя на участие в sms - опросе для оценки качества предоставления услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные 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 предоставляется государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

3.72. 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.

3.73. 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 заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры

3.74. 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

4.1. 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.

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

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

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.

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

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 предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа 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

4.15. 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.

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

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

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.

4.18. Должностные лица Отдела архитектуры принимают меры к прекращению допу-

ценных 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)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) 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, его работников 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

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

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, по почте или через Многофункциональный центр.

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.

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

5.5. 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 (Представителем заявителя).

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

5.6. 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 «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 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 Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245 «Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и

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

5.7. 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 «Предоставление разрешения на  
условно разрешенный вид использования  
земельного участка или объекта капитального  
строительства»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

#### 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, 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 земельном участке или объекте капитального строительства

2.1	Наименование испрашиваемого вида использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием его кода в соответствии с правилами землепользования и застройки	
2.2	Адрес (местоположение) земельного участка или объекта капитального строительства	
2.3	Кадастровый номер земельного участка или объекта капитального строительства	
2.4	Площадь земельного участка или объекта капитального строительства	
2.5	Вид разрешенного использования земельного участка или назначение объекта капитального строительства	
2.6	Этажность объекта капитального строительства	

К заявлению прилагаются следующие документы:

Всего к заявлению (на \_\_\_ страниц) 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 информации и недостоверных данных.

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от г. № \_\_\_\_\_).

Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства « \_\_\_\_\_ » в отношении земельного

(наименование условно разрешенного вида использования)  
участка (объекта капитального строительства) с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес)

Опубликовать настоящее постановление/распоряжение в \_\_\_\_\_.  
Настоящее решение (постановление/распоряжение) вступает в силу после его официального опубликования.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

(Бланк органа, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги)

Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

от № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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 условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта 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 государственной (муниципальной) услуги)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

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 приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.13	непредставление документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.13	представленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незавершенные исправления, помарки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.13	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	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.13	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 2.13	подача заявления от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 2.13	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 2.13	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, 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)	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.13	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	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.13	заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и документы, указанные в подпунктах 3 – 8 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 2.13	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	Указываются основания такого вывода

подпункт 12 пункта 2.13	запрашиваемый условно разрешенный вид использования не включен в состав установленного правилами землепользования и застройки градостроительного регламента территориальной зоны, в которой расположен земельный участок и (или) объект капитального строительства, на которые запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования	Указываются основания такого вывода
-------------------------	--	-------------------------------------

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 № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

## 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 разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

## 3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документа(-ов), на основании которых принималось разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

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 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 информации и недостоверных данных.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

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 разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
подпункт 1 пункта 3.48	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.48	отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.48	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.48	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.48	разрешение на условно разрешенный вид использования, в котором допущена техническая ошибка, (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавалось	



подпункт 6 пункта 3.48	к заявлению не приложено разрешение, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на условно разрешенный вид использования на бумажном носителе)	
------------------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок после устранения указанных нарушений.

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 во внесении исправлений в разрешение на условно разрешенный вид использования, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата		

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Прошу выдать дубликат разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

**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 разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	Номер документа	Дата документа

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 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 информации и недостоверных данных.

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) М.П.

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в

(дата и номер регистрации)

выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства
подпункт 1 пункта 3.53	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.53	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.53	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.53	(указать наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) о разрешении на условно разрешенный вид использования, дубликат которого необходимо выдать, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавался.	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства 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 \_\_\_\_\_ страниц) 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 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 информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно  
разрешенный вид использования земельного  
участка или объекта капитального  
строительства»

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 разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об оставлении (дата и номер регистрации)

заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства без рассмотрения \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения.  
(дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2023

№ 153

п.г.т. Сосьва

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»**

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 соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 26.11.2020 № 708 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», считать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий».
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Сосьвинского городского округа Киселева А. В.

Глава городского округа

Г.Н. Макаров

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Сосьвинского городского округа  
от 09.03.2023 № 153  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Направление  
уведомления о соответствии построенных  
или реконструированных объектов  
индивидуального жилищного строительства  
или садового дома требованиям  
законодательства Российской Федерации о  
градостроительной деятельности»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННЫХ ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННЫХ ОБЪЕКТОВ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

## I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

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

## Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направившие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель, за-



стройщик).

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 Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.dosuslugi.ru>, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа ([www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа (далее – Администрация), на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

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

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

12. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Отдел архитектуры, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, 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.

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

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, 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

16. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии).

б) уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

17. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

18. Исчерпывающий перечень оснований для направления уведомления о несоответствии:

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

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурно-планировочному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения);

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

19. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 16 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении об окончании строительства;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления 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

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

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 Сосьвинского городского округа и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

21. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

22. 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](http://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 представления

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

1) не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

- сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

- сведения о способе направления застройщику результата предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления об окончании строительства размещена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика (подлинник);

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

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в бумажном виде и в электронном виде в формате .pdf и .xml;

6) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора (подлинник).

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

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

26. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, иных государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления в указанные органы с уведомлением о вручении.

27. 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 пакетов документов в один файл;

д) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

28. 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.

29. 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.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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

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

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

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

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

31. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 30 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 о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

32. 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

33. 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 № 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 об окончании строительства;
- наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела архитектуры, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью 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.

34. Отделу архитектуры при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- 1) отказывать в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет;
- 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации в сети Интернет.

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

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

- 1) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги);
- 3) представленные документы содержат подделки и исправления текста;
- 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 планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 23 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 27-29 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.

36. Отдел архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в следующих случаях:

- 1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2 - 6 пункта 23. настоящего Административного регламента;
- 2) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;
- 3) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Уведомление об окончании строительства в данном случае считается ненаправленным.

37. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Отдел архитектуры.

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

38. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

39. 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

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 государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Услуг, 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 об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

43. Регистрация уведомления об окончании строительства 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.

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

45. Регистрация уведомления об окончании строительства 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

46. 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

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).

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

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

При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно 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.

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

- уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

53. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 5) подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Подраздел 1. Прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства

54. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства, является уведомление об окончании строительства, поступившее в Отдел архитектуры от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

55. При обращении заявителя в Отдел архитектуры специалист Отдела архитектуры при приеме уведомления об окончании строительства:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оформленного уведомления об окончании строительства у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления об окончании строительства, помогает в его заполнении;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление об окончании строительства и выдает заявителю копию уведомления об окончании строительства с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Отдела архитектуры).

56. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) выдача заявителю копии уведомления об окончании строительства с отметкой о получении документов;
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Отдела архитектуры является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Отдела архитектуры для работы.

58. Специалист проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

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

59. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления об окончании строительства на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

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

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

60. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 23 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 23 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

62. Документы, указанные в пункте 30 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 2 (двух) рабочих дней в Отдел архитектуры направляются ответы на полученные запросы.

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

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (трех) рабочих дней.

Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства

64. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Отдела архитектуры является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Отдела архитектуры для работы.

65. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

- 1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства параметров объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства), специалист Отдела архитектуры:

- 2) проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объектов или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок двадцать рабочих дней не направляется уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства

или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешне-го облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предме-ту охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом примени-тельно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строитель-ства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садово-го дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проводит проверку на соответствие вида разрешенного использования объекта ин-дивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного исполь-зования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищ-ного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капи-тального строительства не введен в эксплуатацию.

66. Основания для принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии постро-енного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности указаны в пункте 2.3.3 настоящего регламента.

67. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о подготовке уведомления о соответствии либо уведомлении о несоответствии.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 3 (три) рабо-чих дня.

Подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строи-тельства или садового дома требованиям законодательства в градостроительной деятель-ности

68. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) является принятие предварительного решения о предо-ставлении муниципальной услуги.

69. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Отдела архитектуры или замещающим его лицом уведомление о соответствии либо несоответ-ствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

70. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в соот-ветствующем журнале Отдела архитектуры.

Специалист Отдела архитектуры сообщает заявителю о подготовке уведомления о со-ответствии (несоответствии) и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабо-чий день.

71. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (за-стройщику) способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

В случае поступления уведомления об окончании строительства через МФЦ заявителю получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

72. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объ-екта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законо-дательства о градостроительной деятельности в течение 7 (семи) рабочих дней со дня по-ступления уведомления об окончании строительства направляется Отделом архитектуры в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления зая-вителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 18 настоящего Административного регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указан-ного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 18 настоящего Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляю-щий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 18 настоящего Административного регламента.

Подраздел 2. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предо-ставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предо-ставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административ-ных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственной услуги в полном объеме и при предоставлении государственной услуги посредством комплексно-го запроса

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

74. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел архитектуры осуществляет-ся на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией.

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

76. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, ку-рьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату в Отдел архитектуры.

77. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или рекон-струированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

78. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и бо-лее муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномочен-ным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры оформлен-ное 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 предоставле-ния 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 пред-усмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муни-ципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информа-ции Отделом архитектуры.

79. 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 пор-тала

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниц-ипальной услуги (при наличии технической возможности)

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муни-ципальных 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 предоставле-ния сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

81. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения элект-ронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости до-полнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электрон-ной формы запроса.

82. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется авто-матически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявителю уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством ин-формационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

83. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного 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 (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой мо-мент 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 заявите-лем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информа-ционной 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 сведе-ний, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведе-ний, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформирован-ным 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 муниц-ипальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниц-ипальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

84. Отдел архитектуры обеспечивает прием документов, необходимых для предостав-ления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

85. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

86. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистра-ции Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставле-ния муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществ-ляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пунктах 35 - 37 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответствен-



ное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

3) Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела архитектуры.

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

88. 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 уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

89. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги

90. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить уведомление об окончании строительства на бумажном носителе.

91. 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

92. 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.

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

1) уведомление о записи на прием в Отдел архитектуры или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

4) 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);

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

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

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

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

Подраздел 3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

96. 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 (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

97. 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.

98. 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 способами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

99. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган указанного заявления:

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 о мотивированном отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

102. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении

технической ошибки являются:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

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

104. 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.

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

Подраздел 4. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

106. Заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

107. Основанием для начала процедуры по подготовке дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, является поступление в Отдел архитектуры заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

108. Заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется способами, указанными в пункте 26 настоящего Административного регламента.

109. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии специалист Отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней с даты получения указанного заявления:

1) принимает решение о подготовке дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

110. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

111. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

112. Результатом процедуры является:

1) дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении;

2) отказ в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, подготовленный по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

#### 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 принятым ими решений

113. 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.

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

115. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица 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

116. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

117. 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).

118. 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, порядка привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемым органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заяв-

лений, 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.

120. 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

121. 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.

122. 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

123. 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.

124. 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.

125. 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)

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

128. 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.

129. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – уполномоченный 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

130. Администрация, МФЦ, а также уполномоченный МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей 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 уполномоченного 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

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

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

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

132. 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: <http://www.gosuslugi.ru>.

#### Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о застройщике

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

#### 2. Сведения о земельном участке

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

#### 3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке



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

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом) не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

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

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135))

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных  
объектов индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
требованиям законодательства Российской  
Федерации о градостроительной  
деятельности»

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 застройщика)

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа  
местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
Подпункт 1 пункта 35	уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

Подпункт 2 пункта 35	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 3 пункта 35	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
Подпункт 4 пункта 35	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 5 пункта 35	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 27-28 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, представленных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
Подпункт 6 пункта 35	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме 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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии  
построенных или реконструированных  
объектов индивидуального жилищного  
строительства или садового дома  
требованиям законодательства Российской  
Федерации о градостроительной  
деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\* (далее - уведомление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа  
местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.  
Сведения о застройщике

	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком 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 застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
---	-----------------------------	-----------------	----------------

Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления
---	--	---	--

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Исправленное уведомление о соответствии/уведомление о несоответствии

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)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\* Нужно подчеркнуть.

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

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 застройщика)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности\*\* (далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пункт 102	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
пункт 101	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода

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 во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии).

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

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

\*\* Нужно подчеркнуть.

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	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 застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа
---	-----------------------------	-----------------	----------------

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и 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)»/ в региональном портале государственных и муниципальных услуг	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу:	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	
Указывается один из перечисленных способов	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\* Нужно подчеркнуть

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата

уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее - уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)



по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от № \_\_\_\_\_, принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 110	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата уведомления после устранения указанных нарушений.

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 во внесении ис- правлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

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

\*\* Нужно подчеркнуть.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2023

№ 154

пгт. Сосьва

### Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).
2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 26.11.2020 № 709 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах», 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Согласование проведения  
переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОГЛАСОВАНИЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ПОМЕЩЕНИЯ В МОНОКВАРТИРНОМ ДОМЕ»

Раздел I. Общие положения  
Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, расположенном на территории Сосьвинского городского округа.

Переустройство помещения в многоквартирном доме представляет собой установку, замену или перенос инженерных сетей, санитарно-технического, электрического или другого оборудования, требующие внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме. Перепланировка помещения в многоквартирном доме представляет собой изменение его конфигурации, требующее внесения изменения в технический паспорт помещения в многоквартирном доме.

Регламент не распространяется на проведение работ по реконструкции объектов капитального строительства.

#### Круг Заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, а также наниматели жилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений по договору социального найма многоквартирном доме, обратившиеся в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 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

##### 1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отдел архитектуры или Государственным бюджетным учреждением 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) (<http://www.gosuslugi.ru>); на официальном сайте Администрации Сосьвинского городского округа (далее – Администрация) ([www.adm-sosva.ru](http://www.adm-sosva.ru)); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности.
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или Многофункционального центра.

##### 1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);
- 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.

1.7. 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 переадресован (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.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. 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 исполнения 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.

1.10. 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 услуги, а также Многофункциональных центров; справочные телефоны Отдела архитектуры, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автотелефонатора (при наличии); адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела архитектуры в сети «Интернет».

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непо-



средством 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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Для предоставления муниципальной услуги Постановлением администрации Сосьвинского городского округа создается комиссия по приемке помещений в эксплуатацию после завершения переустройства и (или) перепланировки и утверждается ее состав.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. 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 государственной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области; организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Сосьвинского городского округа.

2.4. 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, 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

#### 2.5. Муниципальная услуга включает:

– принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

– выдачу документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) в части принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме;

2) в части выдачи документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Отделе архитектуры заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – в срок не позднее чем через 45 дней со дня представления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

оформление акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке – в течение 20 дней со дня представления в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, предусмотренных Регламентом.

### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. 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](http://www.adm-sosva.ru), на Едином портале <https://www.gosuslugi.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 представления

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

1) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, подписанные Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленные согласно Приложениям № 1 и № 2 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или об оформлении акта приемочной комиссии в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

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 предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае предоставления 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 муниципальной 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), направляемый посредством личного обращения в Уполномоченный орган или через Многофункциональный центр. В случае предоставления 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.

2.9. В целях получения решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения Заявитель дополнительно к документам, указанным в пункте 2.8 Регламента, должен представить самостоятельно следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии), если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при предоставлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

2) проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме (проект подготавливается и оформляется в установленном порядке юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, имеющим выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ; проект остается в архиве органа, предоставляющего муниципальную услугу; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ);

3) согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если Заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных для предоставления муниципальной услуги документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма); подписи на согласии ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы, в ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально; в случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала электронный документ должен быть заверен нотариально и подписан усиленной квалифицированной подписью нотариуса;

4) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения в многоквартирном доме (предоставляется в случае, если переустройство и (или) перепланировка помещения в многоквартирном доме невозможны без присоединения к данному помещению части общего имущества в многоквартирном доме).

2.10. В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Заявителем (Представителем заявителя) представляются в Отдел архитектуры заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента.

2.11. Заявитель или его Представитель представляет в Отдел архитектуры заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии, 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 предоставления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему документов в электронном виде 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента. Заявление об оформлении акта приемочной комиссии направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте 3 пункта 2.8 Регламента.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформле-

нии акта приемочной комиссии 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 федеральным органом 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 муниципальных 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 муниципальной 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.

2.12. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 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

2.13. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются Отделом архитектуры 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 переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, либо помещение в многоквартирном доме предоставлено муниципальным образованием Сосвинского городского округа, интересы которого представляет Отраслевой орган администрации Сосвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом» по договору социального найма помещения в многоквартирном доме;

2) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения в многоквартирном доме;

3) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, если такое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

2.14. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

- 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 отметок 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 ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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 portalе, 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 portalе, либо на официальном сайте Администрации.

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

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

заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе, Региональном portalе (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Регламента);

непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента;

представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии и документы, указанные в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.35 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 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению № 3 к Регламенту.

2.16. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел архитектуры.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.18. Основаниями для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения являются:

1) представление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя;

2) поступление в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе; отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме по указанному основанию допускается в случае, если орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, предусмотренные частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартир-

тирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения оформляется согласно Приложению № 4 к Регламенту.

2.19. Основанием для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке является несоответствие произведенного переустройства и (или) перепланировки помещения согласованному проекту переустройства и (или) перепланировки помещения.

2.20. 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

2.21. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги:

подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения);

2) предоставление технической информации на помещение (технический план на помещение после проведения перепланировки и (или) переустройства);

3) выдача справок о членстве в жилищном или жилищно-строительном кооперативе, о полной выплате паевого взноса за предоставленную кооперативом квартиру.

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

2.22. Предоставление муниципальной 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

2.23. Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения) определяются организациями, предоставляющими данную муниципальную 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

2.24. 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

2.25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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).

2.26. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 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

2.28. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей 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.

Лицо, ответственное за прием документов, 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 муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Помещения уполномоченного 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 органа на верхнем этаже специалистами уполномоченного органа 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, предусмотренного 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 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 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)

2.29. 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 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) 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).

2.30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры осуществляется не более четырех раз в следующих случаях: при приеме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, при приеме заявления об оформлении акта Приемочной комиссии, при получении результата о согласовании (отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки, при получении акта Приемочной комиссии, а для представителей бизнес-сообщества - не более 4 раз. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.31. 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 (бездействие) 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 (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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. 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.

В случае наличия территориальных подразделений органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, 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 территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору Заявителя.

2.33. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пунктах 2.8 и 2.9 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.13 Регламента.

2.34. 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 Отдел 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.

2.35. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, 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, jpg, 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 открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.
- В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения или к заявлению об оформлении акта приемочной комиссии, выданы и подписаны Уполномоченным органом 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 полного 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 предоставлении муниципальной услуги, 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.

При обращении за получением муниципальной услуги используются простая электронная подпись, либо усиленная квалифицированная электронная подпись, либо усиленная неквалифицированная электронная 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 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.36. Сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, 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 орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, 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 переустройстве и (или) перепланировке помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, 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

3.1. 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.

3.2. 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 Заявителю 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.

3.3. 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 консультирование 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 органам, 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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. 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 пред-

ставленными 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, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственному запросу, 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 предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

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

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

При получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 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.

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 уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. 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»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.13 Регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, 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 2.13 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.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.13 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. 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 Отдела архитектуры.

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

3.12. 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.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.13 Регламента.

3.14. 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 переустройства и (или) перепланировки помещения орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренные пунктом 2.13 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, 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

3.15. 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.

3.16. В случае принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, проводит оценку представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения на соответствие строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.18 Регламента, готовит проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в соответствии с Приложением № 5 к Регламенту;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.18 Регламента, готовит проект решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Далее специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений (далее – Приемочная комиссия).

В случае наличия всех документов, определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, в случае соответствия представленного проекта переустройства и (или) перепланировки помещения действующему законодательству, строительным нормам и правилам, санитарным нормам и правилам, техническим регламентам Приемочная комиссия принимает решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

При наличии оснований для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренных пунктом 2.18 Регламента, Приемочная комиссия принимает решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

Решение приемочной комиссии о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения действительно до срока окончания производства ремонтно-строительных работ, указанного в данном решении. Срок окончания производства ремонтно-строительных работ устанавливается с учетом сроков, указанных Заявителем в заявлении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения.

3.17. В случае принятия решения о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет Приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия Заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю Отдела архитектуры).

В ходе приемки произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения Приемочная комиссия проверяет:

– соответствие произведенных работ проекту переустройства и (или) перепланировки помещения;

– наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

– наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрываемые последующими работами.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.19 Регламента, Приемочной комиссией принимается решение о выдаче акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения. При наличии оснований для отказа в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, Приемочная комиссия принимает решение об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации.

3.18. Результатом административной процедуры является:

1) в случае рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или принятие решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) в случае рассмотрения вопроса о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – принятие решения о выдаче акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или принятие решения об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.19. В случае принятия Приемочной комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью Отдела архитектуры.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, выполненное



на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае принятия Приемочной комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью Отдела архитектуры.

Решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, указанные в пункте 2.18 Регламента, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации.

3.20. В случае принятия Приемочной комиссией решения о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, Приемочная комиссия в присутствии Заявителя составляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (Приложение № 6) в четырех экземплярах, которые подписываются Заявителем, членами Приемочной комиссии и председателем Приемочной комиссии.

В случае если приемочной комиссией установлены факты несоответствия произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения согласованному проекту, готовится отказ в оформлении акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

3.21. Результатом административной процедуры является:

1) в случае рассмотрения вопроса о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – сформированное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения;

2) в случае рассмотрения вопроса о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме – сформированное решение о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или решение об отказе в оформлении акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

3.23. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения производится в Отделе архитектуры не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги 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.

В случае неявки Заявителя в трехдневный срок с даты принятия решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения специалист, уполномоченный на выполнение административной процедуры, направляет решение Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, о чем делает отметку на втором экземпляре решения.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке через Многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в Многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан Заявителем.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения либо решение об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переустройстве и (или) перепланировке помещения.

3.24. 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 предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела архитектуры в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.25. После подписания председателем и членами Приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги: в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

выдает Заявителю акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.27. Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.28. 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.

3.29. 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 до-

кументах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению № 7 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом результата предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги 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 результата предоставления муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформились и выдавались решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно Приложению № 8 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.

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

- несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента; отсутствие факта допущения ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акте о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;
- в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки; текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых допущена техническая ошибка, Отделом архитектуры не выдавались;

к заявлению не приложены оригиналы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе).

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

3.31. 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.

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 предоставленного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке.

Порядок выдачи дубликата выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.34. Заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению № 9 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, установленных пунктом 3.35 Регламента, Отдел архитектуры выдает дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке. В случае, если ранее Заявителю был выдан результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата результата предоставления муниципальной услуги Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в выдаче дубликата, оформленное согласно приложению № 10 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.35. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, дубликат которого необходимо выдать, Отделом архитектуры не выдавался.

Порядок оставления заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) пе-

репланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке помещения без рассмотрения

3.36. 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения, оформленным согласно Приложению № 11 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, оформленное согласно Приложению № 12 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке 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

3.37. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации, при наличии технической возможности на Региональном портале.

На Едином портале, официальном сайте Администрации, при наличии технической возможности на Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления 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 Заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении 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

3.38. 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

3.39. Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (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.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 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, 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 подпункте 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала, при наличии техниче-

ской возможности Регионального портала.

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

3.40. Отдел архитектуры обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 3.41. 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 образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.40 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 2.15 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 «принят».

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

3.42. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.43. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, 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 информационных 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, содержащие 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.44. 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 3.8 – 3.14 Регламента.

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

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, если такой способ указан в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, 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

3.46. 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 уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, 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

3.47. 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

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

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 оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.49. Заявителям обеспечивается доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, которая включает в себя:

- информацию о перечне (составе) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- информацию об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о времени приема и выдачи документов;
- информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется:

- непосредственно в Многофункциональном центре при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>.

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

3.50. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента.

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

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) 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;

4) 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»;

5) 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

3.51. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром 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

3.52. При наличии в заявлении о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очереди, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невыбранные 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

3.53. 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.

3.54. 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 заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отделом архитектуры.

3.55 Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются 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, устанавли-



вающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1 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.

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

4.3. 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.

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

4.4. 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.

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;

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 Сосьвинского городского округа;

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

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

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

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

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

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

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

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Сосьвинского городского округа 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

4.15. 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.

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

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.

4.17. 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);

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осущес-

вленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципальной 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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов Отдела архитектуры жалоба подается для рассмотрения заведующему Отделом архитектуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решение заведующего Отделом архитектуры также возможно подать для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

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, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решения и действия (бездействия) 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.

5.4. 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

5.5. 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

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

5.7. 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  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения  
органа местного самоуправления)



## ЗАЯВЛЕНИЕ

о переустройстве и (или) перепланировке помещения

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники  
помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;  
для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, рекви-  
зиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая  
форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного  
представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяюще-  
го эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: \_\_\_\_\_

Прошу разрешить \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку -  
нужное указать)

помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_  
(права собственности,

договора найма, договора аренды - нужное указать)  
согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепла-  
нировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в \_\_\_\_\_ дни.  
Обязуюсь:  
осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной докумен-  
тацией);  
обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должност-  
ных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного  
им органа для проверки хода работ;  
осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима про-  
ведения работ.

В случае переустройства и (или) перепланировки жилого помещения необходимо согласие на  
переустройство и (или) перепланировку от совместно проживающих совершеннолетних членов  
семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
г. № \_\_\_\_\_:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостове- ряющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариаль- ном заверении подпи- сей лиц
1	2	3	4	5

<\*> Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином  
случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нота-  
риально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) \_\_\_\_\_  
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и  
(или) \_\_\_\_\_  
перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная  
копия)  
на \_\_\_\_\_ листах;
- 2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на  
\_\_\_\_\_ листах;
- 3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на \_\_\_\_\_  
листах;
- 4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости  
проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если  
такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, исто-  
рии или культуры) на \_\_\_\_\_ листах;
- 5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя  
на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на \_\_\_\_\_ листах (при необходи-  
мости);
- 6) иные документы: \_\_\_\_\_  
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <\*>:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи

заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи  
заявителя)

<\*> При пользовании помещением на основании договора социального найма заявление  
подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании поме-  
щением на основании договора аренды - арендатором, при пользовании помещением на праве  
собственности - собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов № «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

В \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения  
органа местного самоуправления)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об оформлении акта приемочной комиссии  
о готовности помещения к эксплуатации  
после выполнения работ по переустройству  
и (или) перепланировке

от \_\_\_\_\_  
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собствен-  
ники

помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один  
из

собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их  
интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа,  
удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона,  
адрес электронной почты; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отче-  
ство представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес  
места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество лица,  
уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов докумен-  
та, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения помещения: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом,

корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу: \_\_\_\_\_

к эксплуатации после завершения работ по переустройству и (или) перепланировке  
помещения, выполненных:  
(нужное отметить)

на основании решения о согласовании переустройства и (или)  
перепланировки помещения \_\_\_\_\_  
(кем выдано)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки)  
помещения

Прошу проинформировать меня о дате и времени выезда приемочной комиссии для приемки  
ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещения:

направить в форме электронного документа по адресу электрон-  
ной почты \_\_\_\_\_

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
информировать по телефону _____
Указывается один из перечисленных способов

Подписи лиц, подавших заявление:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении документов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_Расписку получил « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

(должность,

Ф.И.О. должностного лица,  
принявшего заявление)

(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»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 предоставление  
услуги)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.15	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.15	некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.15	представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

подпункт 5 пункта 2.15	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
подпункт 6 пункта 2.15	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	Указывается исчерпывающий перечень документов, не поддающихся прочтению
подпункт 7 пункта 2.15	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии и документы, указанные в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.35 Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.35 Регламента
подпункт 8 пункта 2.15	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	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.15	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.15	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, соответствующих указанному основанию

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 № 4

к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»(Бланк органа, осуществляющего  
согласование)

РЕШЕНИЕ

об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_

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

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку помещений  
(ненужное зачеркнуть)по адресу \_\_\_\_\_, занимаемых (принадлежащих)  
(ненужное зачеркнуть)на основании \_\_\_\_\_  
(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

(или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в проведении \_\_\_\_\_ по основаниям, предусмотренным  
частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
подпункт 1 пункта 2.18	непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые не представлены Заявителем

подпункт 2 пункта 2.18	получение в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, 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 проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представленных Заявителем
подпункт 3 пункта 2.18	представление документов в ненадлежащий орган	Указываются уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.18	несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в \_\_\_\_\_, а также в судебном порядке.

(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии))
Дата		

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

(Бланк органа, осуществляющего  
согласование)

**РЕШЕНИЕ**  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения в многоквартирном доме

В связи с обращением \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку  
(ненужное зачеркнуть)

помещений по адресу: \_\_\_\_\_

занимаемых (принадлежащих) на основании: \_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

и (или) перепланируемое помещение)  
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_  
(переустройство, перепланировку, переустройство  
и перепланировку - нужное указать)  
помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить \*:  
срок производства ремонтно-строительных работ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;  
режим производства ремонтно-строительных работ с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ часов в  
\_\_\_\_\_ дни.

\* Срок режим производства ремонтно-строительных работ определяются в соответствии с заявлением. В случае если орган, осуществляющий согласование, изменяет указанные в заявлении срок и режим производства ремонтно-строительных работ, в решении излагаются мотивы принятия такого решения.

3. Обязать Заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего по-  
рядок \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке поме-  
щений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ должностного лица органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица  
органа, осуществляющего  
согласование)

М.П.

Заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес Заявителя(ей) «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица,  
направившего решение  
в адрес заявителя(ей))

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

АКТ  
о готовности помещения к эксплуатации  
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

Составлен приемочной комиссией:

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Члены комиссии: 1. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

2. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

3. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

4. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

5. \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа)  
на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую тех-  
нический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

\_\_\_\_\_ после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании ре-  
шения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование органа)  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о согласовании переустройства и (или) перепланировки  
помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации, адрес)

\_\_\_\_\_ выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке  
помещения: \_\_\_\_\_

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись  
в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики:

\_\_\_\_\_ (площадь помещения, краткие технические характеристики

\_\_\_\_\_ по перепланировке (переустройству)

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять / не принять в эксплуатацию переустроенное и (или) (ненужное зачеркнуть) перепланированное помещение по адресу: \_\_\_\_\_.

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. – в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;  
2-й экз. – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;  
3-й экз. – Заявителю;  
4-й экз. – \_\_\_\_\_.

(наименование органа)

Председатель комиссии \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

#### 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	

Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Реквизиты документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документа(-ов), на основании которых принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

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 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 информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе (дата и номер регистрации)

во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке



подпункт 1 пункта 3.30	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.30	отсутствие факта допущения ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акте о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.30	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.30	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.30	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых допущена техническая ошибка, _____ (указать наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавались	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.30	к заявлению не приложены оригиналы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке после устранения указанных нарушений.

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 во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

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	

2. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Реквизиты документа
2.1.		

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

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 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 информации и недостоверных данных.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
М.П.

Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе в выдаче дубликата

решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
подпункт 1 пункта 3.35	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.35	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке	Указываются основания такого вывода

подпункт пункта 3.35	3	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 3.35	4	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, дубликат которого необходимо выдать, (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавался	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке 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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 11  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

Прошу оставить заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

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	

Приложение: \_\_\_\_\_

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: \_\_\_\_\_

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 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 информации и

недостовверных данных.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. М.П.

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование проведения переустройства  
и (или) перепланировки помещения в  
многоквартирном доме»

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 согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (дата и номер регистрации)

заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Дата \_\_\_\_\_

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.03.2023

№ 155

п.г.т. Сосьва

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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»**

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 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» (прилагается).

2. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 26.11.2020 № 703 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», 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 9.03.2023 № 155  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «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»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «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»

## I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

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

## Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направившие в Отдел архитектуры уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома (далее – заявитель, застройщик).

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

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:

- 1) непосредственно специалистом Отдела архитектуры при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;
- 2) непосредственно специалистом государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) или его филиала при личном приеме заявителя (представителя) или по телефону;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения информации в открытой и доступной форме.
7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Отдела архитектуры, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа по адресу ([www.adm-sosval.ru](http://www.adm-sosval.ru)), на официальном сайте МФЦ по адресу [www.mfcs66.ru](http://www.mfcs66.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 унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.
10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги: «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» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

13. Уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), уведомление об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителем (представителем) непосредственно в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через Единый портал, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги).

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, 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

16. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии);

2) уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о несоответствии) – в случае наличия оснований, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

17. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

18. Исчерпывающий перечень оснований для направления заявителю уведомления о несоответствии:

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

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

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

г) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом прилегающей к территории исторического поселения, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

19. Результат предоставления услуги, указанной в пункте 16 настоящего Административного регламента:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, в случае если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления 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

20. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и перечня документов.

21. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного



строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве и перечня документов.

22. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров с пакетом документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента.

23. При подаче документов, необходимых для получения муниципальной услуги, через МФЦ срок оказания услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел архитектуры. Срок доставки документов из МФЦ в Уполномоченный орган и обратно в срок оказания услуги не входит.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

25. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной 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

26. Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель направляет в Отдел архитектуры способами, указанными в пунктах 12 - 15 настоящего Административного регламента:

1) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров, содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

- сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров в том числе об отступках от границ земельного участка;

- сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

- способ направления застройщику уведомлений.

Форма уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры и градостроительства (размещена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае предоставления уведомления о планируемом строительстве, уведомления об изменении параметров и прилагаемых к ним документов посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через МФЦ (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (подлинник);

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

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

6) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

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

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

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

29. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, представляются в Отдел архитектуры одним

из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, иных государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления в указанные органы с уведомлением о вручении.

30. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, 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, jpeg, 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 отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

31. 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.

32. 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.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

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

в) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

г) уведомление органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии или несоответствии указанного описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

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

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

34. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 33 настоящего 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 1 (одного) рабочего дня со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

35. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

36. 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, регулиро-



щими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела архитектуры, иных 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, 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 муниципальной услуги 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;
- наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве 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.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, когда нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Отдела архитектуры, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

37. Отделу архитектуры при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

38. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- а) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- б) 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);

- в) представленные документы содержат подкаты и исправления текста;

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

- д) уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 26 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 30 - 32 настоящего Административного регламента;

- е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

39. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

40. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел архитектуры.

41. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров сведений, предусмотренных частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных подпунктами 3, 5, 6 пункта 26 настоящего Административного регламента, Отдел архитектуры в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

42. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления му-

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

43. 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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

45. 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

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

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

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

48. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

54. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено);

- возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о пре-

доставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ:

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

55. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

57. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия).

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

58. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

- уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

60. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

62. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве, и иные документы, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

63. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления;
- 2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 26 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;
- 5) подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии либо уведомления о несоответствии.

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

- 1) в срок не более чем 3 (три) рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктами 38 - 41 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление о плани-

руемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

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

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

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

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

Подраздел 1. Прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления

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

67. При обращении заявителя в Отдел архитектуры специалист Отдела архитектуры при приеме уведомления:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оформленного уведомления о планируемом строительстве у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления о планируемом строительстве, помогает в его заполнении;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление о планируемом строительстве и выдает заявителю копию уведомления о планируемом строительстве с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Отдела архитектуры).

68. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация уведомления о планируемом строительстве;
- 2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

77. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

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

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

79. Уведомление о несоответствии направляется застройщику только в случае если:

- 1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- 2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;
- 3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;
- 4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

80. Результат административной процедуры – подписанные руководителем Отдела архитектуры или замещающим его лицом уведомление о соответствии либо уведомление о несоответствии.

81. В уведомлении о несоответствии должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием:

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

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

В случае направления застройщику такого уведомления по основанию, предусмотренному пунктом 4 части 10 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, обязательным приложением к нему является уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны

исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

83. Получение застройщиком уведомления о соответствии от Отдела архитектуры либо не направление Уполномоченным органом в срок, предусмотренный частью 7 или пунктом 3 части 8 статьи 51.1. Градостроительного кодекса Российской Федерации, уведомления о несоответствии считается согласованием Отдела архитектуры строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления в соответствии с частью 1 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

84. Подписанное уведомление о соответствии либо уведомление, о несоответствии регистрируется в соответствующем журнале Отдела архитектуры.

Специалист Отдела архитектуры сообщает застройщику о подготовке уведомления о соответствии либо уведомлении о несоответствии и возможности его получения.

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

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

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

Подраздел 2. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

87. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 67 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

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

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

90. 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 – подложит возврату в Отдел архитектуры.

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

92. 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, 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 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.

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

Подраздел 3. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

94. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала.

1) На Едином портале размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

95. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

96. 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.

97. Запись на прием в Отдел архитектуры для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги проводится посредством Единого портала (при технической возможности).

98. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале осуществляется заявителем 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.

99. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием Единого портала осуществляются должностным лицом Отдела архитектуры.

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».

100. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

101. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется в срок, не превышающий 1 (один) рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

102. Результат предоставления муниципальной услуги (уведомление о соответствии, уведомление о несоответствии) с использованием Единого портала предоставляется по выбору заявителя:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа.

103. Взаимодействие Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок такого взаимодействия, осуществляется в порядке и сроки, указанные в пунктах 73-75 настоящего Административного регламента.

104. Заявителю обеспечивается возможность оценить качество муниципальной услуги на Едином портале.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Подраздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

105. 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 уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

106. 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 уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

107. 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 способами, указанными в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента.

108. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры указанного заявления:

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.

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

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

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

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

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

112. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента;

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

114. 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, по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Подраздел 5. Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии

116. Заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

117. Основанием для начала процедуры по подготовке дубликата уведомления о соответ-

ствии, уведомления о несоответствии, является поступление в Отдел архитектуры заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

118. Заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется способами, указанными в пункте 29 настоящего Административного регламента.

119. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии специалист Отдела архитектуры в течение 2 рабочих дней с даты получения указанного заявления:

1) принимает решение о подготовке дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

120. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии: несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента.

121. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел архитектуры заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

122. Результатом процедуры является:

1) дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении;

2) отказ в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, подготовленный по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 6. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

123. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

124. 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.

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

126. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц 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

127. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

128. 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

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

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

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

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

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

130. 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 муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги



131. 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.

132. 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

133. 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.

134. 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.

135. 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)

136. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры, 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 № 210-ФЗ.

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

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

138. 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.

139. 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

140. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, 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

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

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) 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».

142. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Отдела архитектуры, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела архитектуры, 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 соответствии

указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции

объекта индивидуального жилищного

строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строи-

тельства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_ г.

(наименование Уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

#### 1. Сведения о застройщике

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

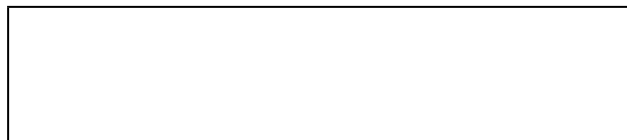
#### 2. Сведения о земельном участке

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

#### 3. Сведения об объекте капитального строительства

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

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



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

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

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

Настоящим уведомлением подтверждаю, что \_\_\_\_\_

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае если застройщиком (подпись) (расшифровка подписи)

является юридическое лицо)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

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

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, адрес, телефон, адрес  
электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» Вам отказано по следующим основаниям:

	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт а) пункта 38	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении

подпункт б) пункта 38	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)	перечень документов, утративших силу
подпункт в) пункта 38	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт г) пункта 38	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт д) пункта 38	уведомление о планируемом строительстве, уведомление об изменении параметров и документы, необходимые для предоставления услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 30-32 Административного регламента	указывается исчерпывающий перечень документов, представленных с нарушением указанных требований
подпункт е) пункта 38	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

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

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии  
указанных в уведомлении о планируемом  
строительстве или реконструкции  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома установленным  
параметрам и допустимости размещения  
объекта  
индивидуального жилищного строительства или  
садового дома на земельном участке»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке \*

« » 20 г.

(наименование Уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	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 застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

## 2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер уведомления	Дата документа

## 3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизитов документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: \_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

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 местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

(подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

\* нужное подчеркнуть

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

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, адрес, телефон, адрес  
электронной почты застройщика)

## РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений

в уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке,  
уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке \*

(далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
пункт 112	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода
пункт 112	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии	указываются основания такого вывода

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 во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

\* нужное подчеркнуть

## Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке,  
уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке \*

(далее – уведомление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

## Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	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 застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2.	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1.	Полное наименование	
1.2.2.	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

## 2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

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 местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу:	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес:	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\* нужное подчеркнуть

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о соответствии  
указанных в уведомлении о планируемом  
строительстве или реконструкции  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома параметров  
объекта индивидуального жилищного  
строительства или садового дома установленным  
параметрам и допустимости размещения  
объекта  
индивидуального жилищного строительства или  
садового дома на земельном участке»

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке \*  
(далее – уведомление)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 120	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 3,4 настоящего Административного регламента	указываются основания такого вывода

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 во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

\* нужное подчеркнуть



Официальный сайт  
Сосьвинского городского округа

adm-sosva.ru

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Сосьвинского городского округа сообщает о возможном установлении публичного сервитута в связи с поступлением ходатайства ОАО «МРСК Урала» об установлении публичного сервитута в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства: «Строительство ВЛ-0,4кВ с опоры № 26 ВЛ-0,4кВ Есенина от ТП-764, с организацией трехфазного учета электрической энергии (Электроснабжение РТС Восточный ФГУП «Российская телевизионная и радиовещательная сеть», расположенной по адресу: Свердловская область, Сосьвинский ГО, п.Восточный, ул.Есенина, д. №2, в 70 метрах на север от технического здания ретранслятора)» сроком на 49 лет.

Адрес (местоположение) земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут: Свердловская область, Сосьвинский городской округ, Восточный. Описание местоположения границ публичного сервитута представлено в графическом описании.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, каб. №15 в рабочие дни с 08-00 до 17-00, электронный адрес: sosva\_arhit@mail.ru).

Заинтересованные лица, а также правообладатели земельных участков, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемыми к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав на земельный участок (с указанием почтового адреса и (или) адреса электронной почты) в течение 15 дней со дня размещения настоящего сообщения на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа adm-sosva.ru и в газете «Серовский рабочий». Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Кадастровый номер квартала, земельных участков на которые устанавливается публичный сервитут: 66:09:0801001

#### ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут под объект: «Строительство ВЛ-0,4кВ с опоры № 26 ВЛ-0,4кВ Есенина от ТП-764, с организацией трехфазного учета электрической энергии (Электроснабжение РТС Восточный ФГУП «Российская телевизионная и радиовещательная сеть», расположенной по адресу: Свердловская область, Сосьвинский ГО, п.Восточный, ул.Есенина, д. №2,

в 70 метрах на север от технического здания ретранслятора)»  
(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект))

#### Раздел 1

Сведения об объекте		
N п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Свердловская область, Сосьвинский г.о., Восточный п
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади ( $P \pm \Delta P$ ), м <sup>2</sup>	14 ± 1
3	Иные характеристики объекта	1. Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства "Строительство ВЛ-0,4кВ с опоры № 26 ВЛ-0,4кВ Есенина от ТП-764, с организацией трехфазного учета электрической энергии (Электроснабжение РТС Восточный ФГУП «Российская телевизионная и радиовещательная сеть», расположенной по адресу: Свердловская область, Сосьвинский ГО, п.Восточный, ул.Есенина, д. №2, в 70 метрах на север от технического здания ретранслятора)"

#### Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-66, зона 1					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (МТ), м
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки		Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (МТ), м
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть N 1					
1	609416.11	1602950.63	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)		0.1
2	609415.23	1602950.19	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)		0.1
3	609417.05	1602946.35	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)		0.1
4	609417.96	1602946.75	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)		0.1
1	609416.11	1602950.63	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)		0.1



Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-66, зона 1					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Часть N2					
5	609318.41	1602944.84	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
6	609316.93	1602941.08	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
7	609317.84	1602940.66	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
8	609319.34	1602944.44	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
5	609318.41	1602944.84	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
Часть N3					
9	609352.85	1602944.01	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
10	609351.84	1602943.98	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
11	609351.88	1602942.96	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
12	609352.89	1602943.00	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
9	609352.85	1602944.01	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
Часть N4					
13	609387.66	1602945.78	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
14	609386.65	1602945.71	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
15	609386.71	1602944.70	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
16	609387.73	1602944.76	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
13	609387.66	1602945.78	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
Часть N5					
17	609298.26	1602951.98	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
18	609297.78	1602951.07	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
19	609301.11	1602950.05	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
20	609301.32	1602951.04	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-
17	609298.26	1602951.98	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0.1	-

## Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта							
1. Система координат МСК-66, зона 1							
2. Сведения о характерных точках границ объекта							
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта							
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y			
1	2	3	4	5	6	7	8
-	-	-	-	-	-	-	-

## Раздел 4



## Используемые условные знаки и обозначения:

Условные обозначения представлены на листе 5

Подпись: 



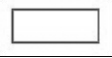
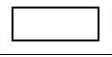
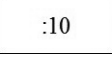
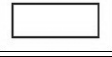
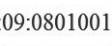
КАДАСТРОВЫЙ ИНЖЕНЕР  
ФИМИОЕВ ДМИТРИЙ МИХАЙЛОВИЧ  
ИНН 5931011008

Дата 23 января 2023 г.

## Используемые условные знаки и обозначения:

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

## Условные обозначения

	Характерная точка границы объекта
	Надписи номеров характерных точек границы объекта
	Граница объекта
	Часть границы, сведения ЕРН о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Граница кадастрового квартала
	Обозначение кадастрового квартала

## Текстовое описание местоположения границ объекта

Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
1	1	-

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

## о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Сосьвинского городского округа сообщает о возможном установлении публичного сервитута в связи с поступлением ходатайства ОАО «МРСК Урала» об установлении публичного сервитута в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства: «Реконструкция ТП-478, ТП-470, ВЛ-0,4 кВ «Торговый центр» от ТП-478 и ВЛ-0,4 кВ «Администрация» от ТП-470 для электроснабжения здания детской школы искусств в р.п. Сосьва, ул. Алексеева, 13а, Свердловской области» сроком на 49 лет.

Адрес (местоположение) земельных участков, в отношении которых испрашивается публичный сервитут: Свердловская область, Серовский р-н, пгт. Сосьва. Описание местоположения границ публичного сервитута представлено в графическом описании.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, каб. №15 в рабочие дни с 08-00 до 17-00, электронный адрес: sosva\_arhit@mail.ru).

Заинтересованные лица, а также правообладатели земельных участков, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав на земельный участок (с указанием почтового адреса и (или) адреса электронной почты) в течение 15 дней со дня размещения настоящего сообщения на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа adm-sosva.ru и в газете «Серовский рабочий». Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Кадастровые номера кварталов, земельных участков на которые устанавливается публичный сервитут:

66:23:2001004:816 -4 кв.м.,  
66:23:2001004:874 -1 кв.м.,  
66:23:2001004:2233 -6 кв.м.,  
66:23:2001004:1173 -10 кв.м.,  
66:23:2001004 -20 кв.м.





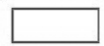
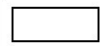
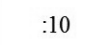
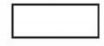

## ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут под объект: «Реконструкция ТП-478, ТП-470, ВЛ-0,4 кВ «Торговый центр» от ТП-478 и ВЛ-0,4 кВ «Администрация» от ТП-470 для электроснабжения здания детской школы искусств в р.п. Сосьва, ул. Алексеева, 13а, Свердловской области» (наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект) Раздел 1

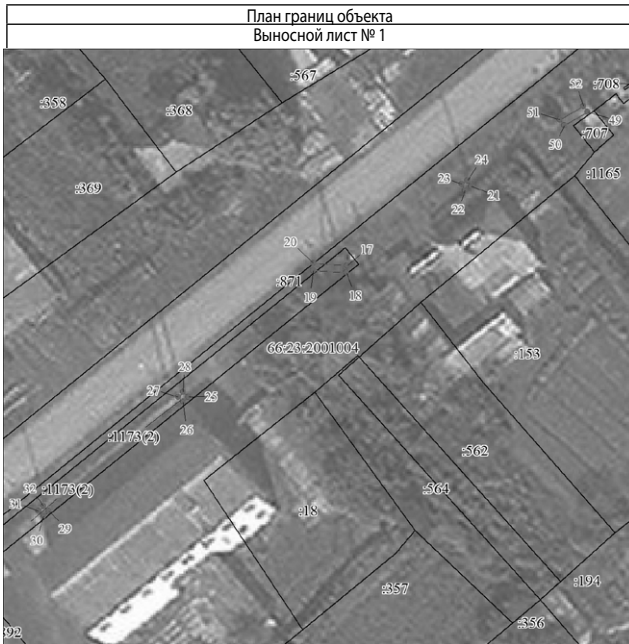
Сведения об объекте		Описание характеристик
N п/п	Характеристики объекта	
1	2	3
1	Местоположение объекта	Свердловская область, Серовский р-н, Сосьва пгт
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± Рп), м²	41 ± 2
3	Иные характеристики объекта	1. Публичный сервитут устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства «Реконструкция ТП-478, ТП-470, ВЛ-0,4 кВ «Торговый центр» от ТП-478 и ВЛ-0,4 кВ «Администрация» от ТП-470 для электроснабжения здания детской школы искусств в р.п. Сосьва, ул. Алексеева, 13а, Свердловской области»

Раздел 2



Обзорная схема границ ЗОУИТ	
Масштаб 1:2243	
Используемые условные знаки и обозначения:	
Условные обозначения представлены на листе 7	
Подпись 	Дата 23 января 2023 г.
	
Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта	
Условные обозначения	
	Характерная точка границы объекта
	Надписи номеров характерных точек границы объекта
	Граница объекта
	Часть границы, сведения ЕГРН о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Граница кадастрового квартала
	Обозначение кадастрового квартала

Раздел 4



Масштаб 1:500



Используемые условные знаки и обозначения:	
Условные обозначения представлены на листе 7	
Подпись 	Дата 23 января 2023 г.
	

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Раздел 4



Масштаб 1:500

Используемые условные знаки и обозначения:	
Условные обозначения представлены на листе 7	
Подпись 	Дата 23 января 2023 г.
	
Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта	

Раздел 4



Масштаб 1:500



Используемые условные знаки и обозначения:

Условные обозначения представлены на листе 7

Подпись  

Дата 23 января 2023 г.

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Раздел 4

План границ объекта  
Выносной лист № 4



Масштаб 1:500

Используемые условные знаки и обозначения:

Условные обозначения представлены на листе 7

Подпись  

Дата 23 января 2023 г.

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Раздел 4

План границ объекта  
Выносной лист № 5



Масштаб 1:500

Используемые условные знаки и обозначения:

Условные обозначения представлены на листе 7

Подпись  

Дата 23 января 2023 г.

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

Текстовое описание местоположения границ объекта

Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
1	1	-

## ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

### о возможном установлении публичного сервитута

Администрация Сосьвинского городского округа сообщает о возможном установлении публичного сервитута в связи с поступлением ходатайства ОАО «МРСК Урала» об установлении публичного сервитута в целях эксплуатации объекта электросетевого хозяйства: «Реконструкция ВЛ-0,4 кВ Пионерский от ТП-451, с организацией ответвления ВЛИ-0,4 кВ с опоры №7 для электроснабжения хоз.постройки Маклыгиной В.Н. в р.п. Сосьва, в 120 метрах на северо-запад от северо-восточного угла жилого дома № 65 по ул. Виктора Романова Свердловской области» сроком на 49 лет.

Адрес (местоположение) земельных участков, в отношении которого испрашивается публичный сервитут: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва. Описание местоположения границ публичного сервитута представлено в графическом описании.

Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, д. 45, каб. №15 в рабочие дни с 08-00 до 17-00, электронный адрес: sosva\_arhit@mail.ru).

Заинтересованные лица, а также правообладатели земельных участков, если их права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемыми к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, а также подать заявление об учете прав на земельный участок (с указанием почтового адреса и (или) адреса электронной почты) в течение 15 дней со дня размещения настоящего сообщения на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа adm-sosva.ru и в газете

«Серовский рабочий». Правообладатели земельных участков, подавшие такие заявления по истечении указанного срока, несут риски невозможности обеспечения их прав в связи с отсутствием информации о таких лицах и их правах на земельные участки. В таких заявлениях указывается способ связи с правообладателями земельных участков, в том числе их почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Кадастровый номер квартала, земельных участков на которые устанавливается публичный сервитут: 66:23:2001001

#### ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ

Публичный сервитут под объект: «Реконструкция ВЛ-0,4 кВ Пионерский от ТП-451, с организацией ответвления ВЛИ-0,4 кВ с опоры №7 для электроснабжения хоз.постройки Маклыгиной В.Н. в р.п. Сосьва, в 120 метрах на северо-запад от северо-восточного угла жилого дома № 65 по ул. Виктора Романова Свердловской области»

(наименование объекта, местоположение границ которого описано (далее - объект)

Раздел 1

Сведения об объекте		
N п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
1	2	3
1	Местоположение объекта	Свердловская область, Серовский р-н, Сосьва пгт
2	Площадь объекта ± величина погрешности определения площади (Р ± ΔР), м²	11 ± 1



Сведения об объекте		
№ п/п	Характеристики объекта	Описание характеристик
3	Иные характеристики объекта	1. Публичный сервис устанавливается в целях размещения объекта электросетевого хозяйства "Реконструкция ВЛ-0,4 кВ Плинерский от ТП-451, с организацией ответвления ВЛ-0,4 кВ с опоры №7 для электроснабжения хозяйской Махлюгиной В.Н. в р.п. Сосва, в 120 метрах на северо-запад от северо-восточного угла жилого дома № 65 по ул. Виктора Романова Свердловской области"

## Раздел 2

Сведения о местоположении границ объекта					
1. Система координат МСК-66, зона 1					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Координаты, м		Метод определения координат характерной точки	Средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (Мп), м	Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y			
1	2	3	4	5	6
Часть N 1					
1	652252.49	1602046.92	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
2	652251.58	1602046.45	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
3	652252.07	1602045.54	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
4	652252.97	1602046.03	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
5	652252.49	1602046.92	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
Часть N 2					
5	652244.13	1602062.70	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
6	652243.40	1602061.98	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
7	652244.13	1602061.25	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
8	652244.85	1602061.98	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
9	652244.13	1602062.70	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
Часть N 3					
9	652219.75	1602077.84	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
10	652219.22	1602076.96	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
11	652220.11	1602076.43	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
12	652220.63	1602077.32	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
13	652219.75	1602077.84	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
Часть N 4					
13	652260.23	1602027.41	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
14	652261.14	1602027.82	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
15	652259.76	1602030.78	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
16	652258.86	1602030.35	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
17	652260.23	1602027.41	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
Часть N 5					
17	652197.40	1602088.28	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
18	652196.84	1602087.48	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
19	652199.38	1602085.94	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
20	652200.09	1602085.46	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
21	652200.57	1602086.16	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
22	652197.40	1602088.28	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
Часть N 6					
22	652185.62	1602090.80	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
23	652185.39	1602089.79	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
24	652186.38	1602089.55	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
25	652186.64	1602090.54	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-
26	652185.62	1602090.80	Метод спутниковых геодезических измерений (определений)	0,1	-

## Раздел 3

Сведения о местоположении измененных (уточненных) границ объекта					
1. Система координат МСК-66, зона 1					
2. Сведения о характерных точках границ объекта					
Обозначение характерных точек границ	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y	
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-
3. Сведения о характерных точках части (частей) границы объекта					
Обозначение характерных точек части границы	Существующие координаты, м		Измененные (уточненные) координаты, м		Описание обозначения точки на местности (при наличии)
	X	Y	X	Y	
1	2	3	4	5	6
-	-	-	-	-	-

## Раздел 4

## План границ объекта



Масштаб 1:500

Используемые условные знаки и обозначения:

Условные обозначения представлены на листе 5

Дата 23 января 2023 г.

Подпись:

ЕДИНОВЕЩАТЕЛЬ  
ДМИТРИЙ ЛАЗАРЕВ  
ИНЖЕНЕР  
№ 58-11-2003  
5031011000

Место для оттиска печати (при наличии) лица, составившего описание местоположения границ объекта

## Условные обозначения

	Характерная точка границы объекта
	Надписи номеров характерных точек границы объекта
	Граница объекта
	Часть границы, сведения ЕГРН о которой позволяют однозначно определить ее положение на местности
	Надписи кадастрового номера земельного участка
	Граница кадастрового квартала
	Обозначение кадастрового квартала

## Текстовое описание местоположения границ объекта

Прохождение границы		Описание прохождения границы
от точки	до точки	
1	2	3
1	1	-

**ПРИМЕЧАНИЕ:** цветность, пропорции и масштаб публикуемых графических документов соответствуют возможностям газеты. Оригиналы документов в масштабах и пропорциях, соответствующих требованиям законодательства, доступны в администрации Сосвинского 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 шебеночный завод».  
623700, Свердловская область, г. Березовский,  
ул. Красных героев, 10.

Тираж 50 экз. Заказ № 531.  
Номер подписан в печать 11.03.2023 г.  
по графику – 15.00, фактически – 15.00.