

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## официальных документов городского округа Заречный

16 ноября 2022 г. Выпуск № 49 (934)



### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2022 № 1383-П

г. Заречный

**Об утверждении Порядка установления родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования**

В соответствии с частью 8 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях нормативно-правового регулирования установления родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок установления родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 11.11.2022 № 1383-П

«Об утверждении Порядка установления родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования»

**ПОРЯДОК**

**установления родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми  
в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа  
Заречный, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего  
общего образования**

**1. Глава 1. Общие положения**

1. Порядок установления родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 8 статьи 66 Федерального закона от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2. Порядок регулирует отношения по установлению родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (далее - ГПД) в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования (далее — образовательные организации).

3. В Порядке под присмотром и уходом за ребенком в ГПД понимается комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению соблюдения ими личной гигиены и режима дня.

4. ГПД создаются на основании приказа директора образовательной организации с целью удовлетворения потребностей родителей (законных представителей) в присмотре и уходе за несовершеннолетними детьми, оказания помощи семье в воспитании и развитии способностей обучающихся, создания целостной системы, обеспечивающей оптимальные условия для обучающихся в соответствии с возрастными и индивидуальными особенностями, состоянием соматического и нервно-психического здоровья.

5. При определении конкретного набора услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД учитываются санитарные правила СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (далее - СП), санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.10.2020 № 32 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения" (далее - СанПиН).

6. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает:

1) организацию питания детей: полдник - для детей ГПД, обучающихся в первую смену;

2) хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечивающее соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД;

3) обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);

организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и других занятий.

7. Наполняемость ГПД устанавливается в количестве не более 25 человек, но не менее 10 человек. В образовательных организациях, реализующих адаптированные основные общеобразовательные программы, наполняемость ГПД устанавливается на уровне наполняемости класса (группы) соответствующей нозологической группы.

Зачисление и отчисление детей в ГПД производится на основании приказа директора образовательной организации в соответствии с заявлением родителей (законных представителей).

8. Конкретные обязательства образовательной организации за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД должны быть предусмотрены в договоре между родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и образовательной организацией с учетом СП и СанПиН (приложение № 1).

9. Информация о деятельности ГПД, проект договора с родителями (законными представителями) обучающегося, посещающего группу продленного дня, и образовательной организацией, в котором предусмотрены конкретные обязательства образовательной организации за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, перечень услуг по присмотру и уходу за детьми в ГПД, режим работы ГПД, приказ директора образовательной организации об утверждении родительской платы за присмотр и уход в ГПД размещаются в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети "Интернет".

## **Глава 2. Порядок расчета платы, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся**

10. За осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД устанавливается плата, взимаемая с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - родительская плата).

11. Размер родительской платы устанавливается приказом директора образовательной организации.

12. При установлении размера родительской платы учитываются следующие затраты:

1) организация питания;

2) расходы по хозяйственно-бытовому обслуживанию детей, обеспечению соблюдения детьми личной гигиены и режима дня.

13. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества образовательной организации и расходов по оплате труда воспитателей и иных работников образовательной организации.

14. Образовательная организация организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПин за счет средств родителей.

15. Размер родительской платы на одного ребенка в день рассчитывается по формуле:

$$Рд = П + X, \text{ где:}$$

Рд - размер родительской платы на одного ребенка в день, рублей;

П - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД, рублей;

X - расходы на одного ребенка в день в ГПД на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня, рублей.

16. Стоимость питания одного ребенка в день в ГПД определяется по формуле:

$$П = С \times Н / 100, \text{ где:}$$

П - стоимость питания одного ребенка в день в ГПД, рублей;

С - средняя стоимость суточного рациона питания одного ребенка в соответствии с установленными нормами СанПиН, рублей;

Н - доля потребления пищевых веществ и энергии в рационе детей по приемам пищи, процентов.

Доля потребления пищевых веществ и энергии по приемам пищи составляет:

полдник - 15 процентов от средней стоимости суточного набора продуктов.

17. Затраты на приобретение продуктов питания при определении стоимости суточного рациона питания одного ребенка рассчитываются с учетом сезонности для каждой категории обучающихся и расходами по приготовлению. Ежедневное меню составляется на основе рекомендуемого набора продуктов питания с учетом калорийности для детей различного возраста и режима пребывания в соответствии с СанПиН.

18. Расходы на одного ребенка в ГПД на хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня определяются исходя из фактических расходов в расчете на одного обучающегося в день.

19. Размер родительской платы в месяц рассчитывается исходя из фактического количества дней посещения ребенком ГПД в месяц путем умножения размера родительской платы в день на фактическое количество дней посещения ребенком ГПД в месяце.

20. Льготы по оплате родительской платы не предусмотрены.

Приложение  
к Порядку установления родительской платы за  
осуществление присмотра и ухода за детьми  
в группах продленного дня в муниципальных  
общеобразовательных организациях городского  
округа Заречный, реализующих образовательные  
программы начального общего, основного общего  
и (или) среднего общего образования

Договор  
с родителями (законными представителями) обучающегося,  
посещающего группу продленного дня

городской округ Заречный

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

(полное наименование муниципальной общеобразовательной организации)

именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора \_\_\_\_\_,  
действующего на основании Устава, с одной стороны, и родитель (законный представитель) \_\_\_\_\_

(ФИО)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», действующий \_\_\_\_\_ в интересах обучающегося \_\_\_\_\_

(ФИО)

именуемого в дальнейшем «учащийся», при совместном упоминании именуемые «стороны», заключили настоящий договор (далее – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется зачислить обучающегося в группу продленного дня (далее – ГПД) на основании письменного заявления Заказчика и обеспечить оказание услуги, предусмотренной пунктом 1.2. договора (далее – услуга).

1.2. Услуга по присмотру и уходу за детьми в ГПД включает:

1) организацию питания детей: полдник - для детей ГПД, обучающихся в первую смену;

2) хозяйственно-бытовое обслуживание детей, обеспечивающее соблюдение требований к санитарному содержанию помещения ГПД;

3) обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня:

организацию прогулок, спортивного часа (подвижных игр) и отдыха детей;

организацию самоподготовки (приготовление домашних заданий);

организацию занятий по интересам (в игровой, библиотеке) и других занятий.

1.3. Оказание услуги осуществляется в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

1.4. Услуга оказывается после окончания осуществления образовательной деятельности согласно режиму работы ГПД, установленному Исполнителем.

1. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Зачислить обучающегося в ГПД с момента заключения договора.

2.1.2. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с режимом работы ГПД, с другими документами, регламентирующими организацию и функционирование ГПД, права и обязанности обучающегося и Заказчика.

2.1.3. Обеспечить надлежащее предоставление услуги, предусмотренной пунктом 1.2. договора, в полном объеме в соответствии с условиями договора.

2.1.4. Создавать безопасные условия воспитания, присмотра и ухода за учащимся, обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающегося во время пребывания в ГПД в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.1.5. Обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия, обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей и потребностей, связанных с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья.

2.1.6. Проявлять уважение к личности обучающегося, оберегать его от всех форм физического и психического

насилия.

2.1.7. При наличии потребности Заказчика по окончании пребывания обучающегося в ГПД передавать его только Заказчику либо лицам, указанным в письменном заявлении Заказчика, при предъявлении этими лицами документа, удостоверяющего личность.

2.1.8. Информировать Заказчика о ходе и результатах деятельности ГПД, о приостановлении (отмене) работы ГПД по тем или иным причинам.

2.1.9. На основании письменного заявления Заказчика сохранять за обучающимся место в случае его отсутствия в ГПД по уважительным причинам.

2.1.10. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в части сбора, хранения обработки персональных данных Заказчика и обучающегося.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Отчислить обучающегося из ГПД и расторгнуть договор при наличии оснований, указанных в пункте 6.4. договора.

2.2.2. Заменять закрепленного за ГПД воспитателя в случае временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам другим педагогическим работником.

2.2.3. Предоставлять обучающемуся в период пребывания в ГПД дополнительные услуги, наименование, объем, форма и стоимость которых определены локальным нормативным актом Исполнителя, по отдельному договору.

2.3. Заказчик обязан:

2.3.1. Подать заявление о зачислении обучающегося в ГПД.

2.3.2. Своевременно вносить плату за предоставление услуги по присмотру и уходу за ребенком в ГПД на лицевые счета, указанные в квитанции.

2.3.3. Обеспечить посещение ГПД учащимся согласно режиму работы ГПД, установленному Исполнителем.

2.3.4. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии обучающегося или его болезни, а также в случае отказа от оказания услуги.

2.3.5. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства (пребывания).

2.3.6. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4. Заказчик вправе:

2.4.1. Защищать права и законные интересы обучающегося.

2.4.2. Знакомиться с ходом и содержанием работы ГПД с разрешения Исполнителя.

2.4.3. Знакомиться с документами, регламентирующими организацию и функционирование ГПД, права и обязанности обучающегося и Заказчика.

2.4.4. При обнаружении недостатков оказанной услуги по своему выбору потребовать:

1) безвозмездного устранения недостатков оказанной услуги;

1) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами;

2) отказаться от исполнения договора об оказании услуги и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки оказанной услуги не устранены Исполнителем или если им обнаружены существенные недостатки оказанной услуги или иные существенные отступления от условий договора;

3) полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с недостатками оказанной услуги (убытки возмещаются в сроки, установленные для удовлетворения соответствующих требований потребителя).

### 3. Стоимость услуг и порядок расчетов

3.1. Родительская плата по присмотру и уходу за детьми в ГПД по настоящему договору составляет:

1) стоимость питания в ГПД \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

2) расходы в ГПД на хозяйственно-бытовое обслуживание, обеспечение соблюдения детьми личной гигиены и режима дня \_\_\_\_\_ рублей в месяц;

3.2. Начисление родительской платы производится согласно таблице (журналу) посещаемости детей.

3.3. В случае непосещения ребенком образовательной организации производится перерасчет родительской платы.

Перерасчет родительской платы производится по окончании текущего месяца на основании таблицы (журнала) посещаемости детей.

Начало периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой первого дня отсутствия ребенка в образовательной организации. Окончание периода, за который производится перерасчет родительской платы, определяется датой, соответствующей последнему дню отсутствия ребенка в образовательной организации.

3.4. Родительская плата осуществляется путем внесения Заказчиком денежных средств в полном объеме на лицевой счет, указанный в квитанции, открытый в установленном порядке, в срок не позднее 15 числа текущего месяца.

## 4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность, предусмотренную договором и действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Исполнитель несет ответственность за жизнь и здоровье обучающегося во время оказания услуги по договору.

## 5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении договора, стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

5.2. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в суде, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Срок действия договора.

## Порядок изменения и расторжения договора

6.1. Договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует по \_\_\_\_\_.

6.2. Условия договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон путем подписания дополнительного соглашения.

6.3. Договор может быть расторгнут в любое время по согласию сторон.

6.4. Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке до истечения срока действия с направлением сторонами уведомления о расторжении договора за 10 (десять) календарных дней до предполагаемой даты расторжения:

1) по инициативе Исполнителя в случае:

- систематического непосещения учащимся ГПД без уважительной причины;

- неоднократного нарушения учащимся режима работы и (или) правил внутреннего распорядка пребывания в ГПД.

2) в любое время в течение действия договора по инициативе Заказчика (на основании письменного заявления).

## 7. Заключительные положения

7.1. Все изменения и дополнения к договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

7.2. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

7.3. Ни одна из сторон не вправе передавать свои права и обязанности по договору третьим лицам без письменного согласия другой стороны.

7.4. Во всем остальном, что не урегулировано договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

## 8. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель:

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

ИНН/ КПП: \_\_\_\_\_

Л/счет: \_\_\_\_\_

Р/счет: \_\_\_\_\_

БИК: \_\_\_\_\_

Заказчик:

ФИО \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2022 № 1384-П

г. Заречный

**Об утверждении перечня муниципальных программ городского округа Заречный,  
подлежащих разработке в 2022 году**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 11 Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный, утвержденного постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень муниципальных программ городского округа Заречный, подлежащих разработке в 2022 году (прилагается).
2. Ответственным исполнителям подготовить и согласовать проекты муниципальных программ в срок до 10.12.2022.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию С.М. Сурину.
4. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 14.11.2022 № 1384-П«Об утверждении перечня муниципальных программ  
городского округа Заречный, подлежащих разработке в  
2022 году»

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
городского округа Заречный, подлежащих разработке в 2022 году**

№ п/п	Наименование муниципальной программы	Ответственный за разработку проекта муниципальной программы
1	2	3
1.	«Развитие и повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа Заречный до 2028 года»	Федоровских Маргарита Рафисовна – начальник отдела бухгалтерского учета – главный бухгалтер администрации городского округа Заречный





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2022 № 1385-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2027 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2027 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 30.03.2018 № 236/1-П, от 21.02.2019 № 230-П, от 29.03.2019 № 347-П, от 05.12.2019 № 1234-П, от 13.01.2020 № 5-П, от 26.02.2020 № 170-П, от 20.03.2020 № 253-П, от 25.05.2020 № 382-П, от 17.07.2020 № 527-П, от 24.09.2020 № 730-П, от 23.10.2020 № 826-П, от 03.12.2020 № 930-П, от 19.01.2021 № 27-П, от 10.02.2021 № 141-П, от 16.03.2021 № 279-П, от 21.06.2021 № 639-П, от 01.09.2021 № 892-П, от 27.09.2021 № 965-П, от 24.12.2021 № 1290-П, от 01.02.2022 № 98-П, от 19.07.2022 № 938-П, от 15.09.2022 № 1158-П, следующие изменения:

1) строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО: 433 773,19 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 5 582,90 тыс. рублей, 2019 год - 55 198,90 тыс. рублей, 2020 год - 108 071,84 тыс. рублей, 2021 год - 63 545,87 тыс. рублей, 2022 год - 30 979,00 тыс. рублей, 2023 год - 156 393,69 тыс. рублей, 2024 год - 14 000,00 тыс. рублей, 2025 год - 0,00 тыс. рублей, 2026 год - 0,00 тыс. рублей, 2027 год - 0,00 тыс. рублей из них: областной бюджет 171 239,5 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 282,6 тыс. рублей, 2019 год - 39 881,8 тыс. рублей, 2020 год - 78 114,3 тыс. рублей, 2021 год - 22 946,4 тыс. рублей, 2022 год - 30 014,4 тыс. рублей, 2023 год - 0,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей, 2025 год - 0,00 тыс. рублей, 2026 год - 0,00 тыс. рублей, 2027 год - 0,00 тыс. рублей федеральный бюджет 85 000,00 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 0,00 тыс. рублей, 2019 год - 0,00 тыс. рублей, 2020 год - 0,00 тыс. рублей, 2021 год - 0,00 тыс. рублей, 2022 год - 0,00 тыс. рублей, 2023 год - 85 000,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей, 2025 год - 0,00 тыс. рублей, 2026 год - 0,00 тыс. рублей, 2027 год - 0,00 тыс. рублей местный бюджет 135 580,83 тыс. рублей в том числе: 2018 год - 5 300,30 тыс. рублей, 2019 год - 14 322,97 тыс. рублей, 2020 год - 17 883,44 тыс. рублей, 2021 год - 40 065,24 тыс. рублей, 2022 год - 965,59 тыс. рублей, 2023 год - 43 043,29 тыс. рублей, 2024 год - 14 000,00 тыс. рублей, 2025 год - 0,00 тыс. рублей, 2026 год - 0,00 тыс. рублей, 2027 год - 0,00 тыс. рублей внебюджетные источники 27 602,42 тыс. рублей</p>
---	--

	в том числе: 2018 год - 0,00 тыс. рублей, 2019 год - 994,10 тыс. рублей, 2020 год - 12 074,10 тыс. рублей, 2021 год - 534,22 тыс. рублей, 2022 год - 0,00 тыс. рублей, 2023 год - 14 000,00 тыс. рублей, 2024 год - 0,00 тыс. рублей, 2025 год - 0,00 тыс. рублей, 2026 год - 0,00 тыс. рублей, 2027 год - 0,00 тыс. рублей.
--	--

2) приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2027 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 14.11.2022 № 1385-П

Приложение № 1  
к муниципальной программе  
«Формирование современной городской среды  
на территории городского округа Заречный  
на 2018 – 2027 годы»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2027 годы»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.											Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия			
		2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14			
	всего	433 773,19	5 582,90	55 198,90	108 071,84	63 545,87	30 979,99	156 393,69	14 000,00	0,00	0,00	0,00				
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:															
2.	Федеральный бюджет	85 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
3.	областной бюджет	185 589,94	282,60	39 881,83	78 114,30	22 946,41	30 014,40	14 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00				
4.	местный бюджет	135 580,83	5 300,30	14 322,97	17 883,44	40 065,24	965,59	43 043,29	14 000,00	0,00	0,00	0,00				
5.	внебюджетные источники	27 602,42	0,00	994,10	12 074,10	534,22	0,00	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
6.	Прочие нужды	433 773,19	5 582,90	55 198,90	108 071,84	63 545,87	30 979,99	156 393,69	14 000,00	0,00	0,00	0,00				
7.	Федеральный бюджет	85 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
8.	областной бюджет	185 589,94	282,60	39 881,83	78 114,30	22 946,41	30 014,40	14 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00				
9.	местный бюджет	135 580,83	5 300,30	14 322,97	17 883,44	40 065,24	965,59	43 043,29	14 000,00	0,00	0,00	0,00				
10.	внебюджетные источники	27 602,42	0,00	994,10	12 074,10	534,22	0,00	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00				
11.					«Прочие нужды»											
12.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	433 773,19	5 582,90	55 198,90	108 071,84	63 545,87	30 979,99	156 393,69	14 000,00	0,00	0,00	0,00				

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
13.	Федеральный бюджет	85 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14.	областной бюджет	185 589,94	282,60	39 881,83	78 114,30	22 946,41	30 014,40	14 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00	
15.	местный бюджет	135 580,83	5 300,30	14 322,97	17 883,44	40 065,24	965,59	43 043,29	14 000,00	0,00	0,00	0,00	
16.	внебюджетные источники	27 602,42	0,00	994,10	12 074,10	534,22	0,00	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
17.	Мероприятие 1.1. Создание комфортной городской среды в малых городах и исторических поселениях - победителях Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды - Благоустройство общественной территории «Таховский бульвар с прилегающей площадью в центральной части города Заречного»	121 522,94	0,00	0,00	81 500,00	40 022,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
18.	областной бюджет	70 000,00	0,00	0,00	70 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19.	местный бюджет	39 988,72	0,00	0,00	500,00	39 488,72	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20.	внебюджетные источники	11 534,22	0,00	0,00	11 000,00	534,22	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
21.	Мероприятие 1.2. Благоустройство лесного массива по адресу: г. Заречный, ул. Невского, 3, в том числе разработка проектно-сметной документации	2 946,41	0,00	0,00	0,00	2 946,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
22.	областной бюджет	2 946,41	0,00	0,00	0,00	2 946,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
24.	Мероприятие 1.3. Благоустройство лесопарковой зоны по адресу: г. Заречный, в 20 м к северо-западу от здания почты ул. Ленина, 26Б, в том числе разработка проектно-сметной документации	2 510,32	0,00	2 510,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.1.
25.	областной бюджет	2 510,32	0,00	2 510,32	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
26.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27.	Мероприятие 1.4. Благоустройство лесного массива напротив жилого дома по ул. Ленина, 6, в том числе разработка проектно-сметной документации	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
28.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29.	Мероприятие 1.5. Благоустройство набережной Белоярского водохранилища, в том числе разработка проектно-сметной документации	44 490,01	5 300,30	37 626,07	1 563,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.2.
30.	областной бюджет	24 700,91	0,00	24 700,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
31.	местный бюджет	19 789,10	5 300,30	12 925,16	1 563,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
32.	Мероприятие 1.6. Организация проведения голосования по отбору общественных территорий, подлежащих благоустройству	282,60	282,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.3.2.
33.	областной бюджет	282,60	282,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
34.	Мероприятие 1.7. Модернизация лифтового хозяйства в многоквартирных жилых домах	21 871,11	0,00	15 062,51	6 486,01	0,00	322,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.
35.	областной бюджет	17 531,20	0,00	12 670,60	4 860,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
36.	местный бюджет	2 271,71	0,00	1 397,81	551,31	0,00	322,59	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
37.	внебюджетные источники	2 068,20	0,00	994,10	1 074,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
38.	Мероприятие 1.8. Комплексное благоустройство нечетной стороны ул. Ленинградская (от ул. Победы до ул. Курчагова)	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.
39.	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
40.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
41.	Мероприятие 1.9. Благоустройство парков, скверов на территории города Заречный	18 690,55	0,00	0,00	18 522,19	168,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
42.	областной бюджет	3 253,70	0,00	0,00	3 253,70	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
43.	местный бюджет	15 436,85	0,00	0,00	15 268,49	168,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
44.	Мероприятие 1.10. Благоустройство дворовых территорий	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.1., 1.3.1.
45.	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
46.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
47.	Мероприятие 1.11. Благоустройство общественной территории "Эко-парк "Заречный"	156 043,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	142 043,29	14 000,00	0,00	0,00	0,00	1.1.2.
48.	федеральный бюджет	85 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	85 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
49.	местный бюджет	57 043,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	43 043,29	14 000,00	0,00	0,00	0,00	
50.	внебюджетные источники	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
51.	Мероприятие 1.12. Благоустройство общественной территории "Пешеходная зона вдоль ул. Кузнецова Д.8, 6, 4, 2 до перекрестка ул. Курчагова- ул. Кузнецова"	30 657,40	0,00	0,00	0,00	0,00	30 657,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2.
52.	областной бюджет	30 014,40	0,00	0,00	0,00	0,00	30 014,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
53.	местный бюджет	643,00	0,00	0,00	0,00	0,00	643,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
54.	Мероприятие 1.13. Благоустройство общественной территории "Таховский бульвар с прилегающей площадью в центральной части города Заречного"	20 408,16	0,00	0,00	0,00	20 408,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1.
55.	областной бюджет	20 000,00	0,00	0,00	0,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
56.	местный бюджет	408,16	0,00	0,00	0,00	408,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
57.	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
58.	Мероприятие 1.14. Комплексное благоустройство общественной территории "Пешеходная зона вдоль ул. Курчатова д. 27, 29, 31, 41" местного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.2.
59.	Мероприятие 1.15. Благоустройство общественной территории "Аллея вдоль ул. Курчатова, д. 15, 13, 11, 9 до Храма Покрова Божией Матери" местного бюджета	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.2.
61.	Мероприятие 1.16. Благоустройство общественной территории Пешеходная аллея от ул. Курчатова до РЦ «Малахит», включая лесопарковую зону между РЦ «Малахит» и бассейном «Нептун» областной бюджет	14 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2.
62.	Мероприятие 1.16. Благоустройство общественной территории Пешеходная аллея от ул. Курчатова до РЦ «Малахит», включая лесопарковую зону между РЦ «Малахит» и бассейном «Нептун» областной бюджет	14 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2.
63.	Мероприятие 1.16. Благоустройство общественной территории Пешеходная аллея от ул. Курчатова до РЦ «Малахит», включая лесопарковую зону между РЦ «Малахит» и бассейном «Нептун» областной бюджет	14 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	14 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.1., 1.1.2.
64.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2022 № 1386-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1258-П**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года", постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 27.10.2022 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы от 13.12.2021 № 57-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1258-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 11.03.2020 № 213-П, от 23.03.2020 № 259-П, от 27.08.2020 № 641-П, от 24.11.2020 № 900-П, от 28.12.2020 № 1031-П, от 22.01.2021 № 47-П, от 12.07.2021 № 714-П, от 05.10.2021 № 986-П, от 07.12.2021 № 1192-П, от 30.12.2021 № 1332-П, от 22.03.2022 № 352-П, от 29.04.2022 № 547-П, от 15.07.2022 № 936-П, от 30.09.2022 № 1217-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>Всего по программе – 1 212 566 406,81 рублей, в том числе: 2020 год – 159 949 720,46 рублей 2021 год – 160 261 141,85 рубль 2022 год – 184 953 877,50 рублей 2023 год – 165 971 871,00 рубль 2024 год – 173 446 244,00 рубль 2025 год – 180 384 094,00 рубль 2026 год – 187 599 458,00 рублей из них: местный бюджет – 1 180 467 574,73 рубль, в том числе: 2020 год – 147 933 542,00 рубль 2021 год – 160 261 141,85 рубль 2022 год – 164 871 223,88 рубль 2023 год – 165 971 871,00 рубль 2024 год – 173 446 244,00 рубль 2025 год – 180 384 094,00 рубль 2026 год – 187 599 458,00 рублей областной бюджет – 32 098 832,08 рубль, в том числе: 2020 год – 12 016 178,46 рублей 2022 год – 20 082 653,62 рубль внебюджетные источники – 0,00 рублей</p>
---	--

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 14.11.2022 № 1386-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Развитие культуры в городском  
округе Заречный до 2026 года»

**ПЛАН  
мероприятий по выполнению муниципальной программы  
«Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показов, телей, на достижение которых направлены меры по реализации
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	1 212 566 406,81	159 949 720,46	160 261 141,85	184 953 877,50	165 971 871,00	173 446 244,00	180 384 094,00	187 599 458,00			
2.	областной бюджет	32 098 832,08	12 016 178,46	0,00	20 082 653,62	0,00	0,00	0,00	0,00			
3.	местный бюджет	1 180 467 574,73	147 933 542,00	160 261 141,85	164 871 223,88	165 971 871,00	173 446 244,00	180 384 094,00	187 599 458,00			
4.	Прочие нужды областной бюджет	1 212 566 406,81	159 949 720,46	160 261 141,85	184 953 877,50	165 971 871,00	173 446 244,00	180 384 094,00	187 599 458,00			
5.	областной бюджет	32 098 832,08	12 016 178,46	0,00	20 082 653,62	0,00	0,00	0,00	0,00			
6.	местный бюджет	1 180 467 574,73	147 933 542,00	160 261 141,85	164 871 223,88	165 971 871,00	173 446 244,00	180 384 094,00	187 599 458,00			
7.	«Прочие нужды»											
8.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1 212 566 406,81	159 949 720,46	160 261 141,85	184 953 877,50	165 971 871,00	173 446 244,00	180 384 094,00	187 599 458,00			
9.	областной бюджет	32 098 832,08	12 016 178,46	0,00	20 082 653,62	0,00	0,00	0,00	0,00			
10.	местный бюджет	1 180 467 574,73	147 933 542,00	160 261 141,85	164 871 223,88	165 971 871,00	173 446 244,00	180 384 094,00	187 599 458,00			

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
11.	Мероприятие 1. Организация деятельности муниципальных музеев, всего	41 435 276,00	5 450 073,00	4 709 564,00	8 948 015,00	5 168 177,00	5 497 004,00	5 716 884,00	5 945 559,00		.1.1.1., .1.1.2., .1.1.3., .1.1.4., .1.2.11., .1.2.9., .1.3.2., .1.3.3., .1.3.9.	
12.	областной бюджет	3 726 833,00	65 300,00	0,00	3 661 533,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
13.	местный бюджет	37 708 443,00	5 384 773,00	4 709 564,00	5 286 482,00	5 168 177,00	5 497 004,00	5 716 884,00	5 945 559,00			
14.	Мероприятие 2. Проведение ремонта здания и помещений музея, всего, из них:	7 213 592,40	200 000,00	498 229,00	6 515 363,40	0,00	0,00	0,00	0,00		.1.1.1., .1.1.2., .1.2.10., .1.2.11., .1.2.9., .1.3.2., .1.3.3., .1.3.9.	
15.	областной бюджет	6 515 363,40	0,00	0,00	6 515 363,40	0,00	0,00	0,00	0,00			
16.	местный бюджет	698 229,00	200 000,00	498 229,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
17.	Мероприятие 3. Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек, всего, из них:	157 309 671,28	20 454 766,28	18 941 920,00	20 777 893,00	22 502 898,00	23 908 314,00	24 864 647,00	25 859 233,00		.1.1.5., .1.1.6., .1.1.7., .1.3.4., .1.3.5., .1.3.6., .1.3.7., .1.3.8.	
18.	областной бюджет	215 083,00	215 083,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
19.	местный бюджет	157 094 588,28	20 239 683,28	18 941 920,00	20 777 893,00	22 502 898,00	23 908 314,00	24 864 647,00	25 859 233,00			

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятий за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показ телей, на дости жение которых награ влены мероп риятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
20.	Мероприятие 4. Проведение ремонта здания и помещений ЦБС, всего, из них:	4 352 217,21	985 476,61	266 579,85	3 100 160,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.5., 1.2.10., 1.3.1., 1.3.4., 1.3.5., 1.3.6., 1.3.7., 1.3.8.
21.	областной бюджет	2 977 145,75	0,00	0,00	2 977 145,75	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22.	местный бюджет	1 375 071,46	985 476,61	266 579,85	123 015,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
23.	Мероприятие 5. Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы, всего, из них:	606 303 450,02	70 741 590,00	77 090 396,00	81 649 995,02	87 400 059,00	92 715 726,00	96 424 355,00	100 281 329,00			1.1.8., 1.1.9., 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.2.4., 1.2.5., 1.2.6., 1.2.7., 1.2.8., 1.3.1.
24.	областной бюджет	692 696,96	627 117,00	0,00	65 579,96	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25.	местный бюджет	605 610 753,06	70 114 473,00	77 090 396,00	81 584 415,06	87 400 059,00	92 715 726,00	96 424 355,00	100 281 329,00			
26.	Мероприятие 6. Мероприятия в сфере культуры и искусства, всего, из них:	4 254 849,00	1 000 000,00	502 000,00	1 294 750,00	353 770,00	353 770,00	367 921,00	382 638,00			1.1.8., 1.1.9., 1.2.1., 1.2.6., 1.2.7.
27.	местный бюджет	4 254 849,00	1 000 000,00	502 000,00	1 294 750,00	353 770,00	353 770,00	367 921,00	382 638,00			

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены меры по реализации
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
28.	Мероприятие 7. Проведение ремонта зданий и помещений ДК «Ровесник» и ЦКДС "Романтик" с филиалами, всего, из них:	23 007 359,58	7 705 242,24	6 150 180,00	9 151 937,34	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.8., 1.1.9., 1.2.1., 1.2.10., 1.2.6., 1.2.7., 1.2.8.
29.	областной бюджет	11 399 297,66	4 774 415,38	0,00	6 624 882,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
30.	местный бюджет	11 608 061,92	2 930 826,86	6 150 180,00	2 527 055,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
31.	Мероприятие 8. Организация деятельности по получению художественного и музыкального образования в муниципальных учреждениях дополнительного образования, всего, из них: областной бюджет	279 026 698,23	34 149 436,72	37 947 434,00	40 562 821,51	40 346 918,00	40 370 351,00	41 985 165,00	43 664 572,00	43 664 572,00	43 664 572,00	1.5.1., 1.5.2., 1.5.3., 1.5.4., 1.6.1.
32.	областной бюджет	350 689,51	323 300,00	0,00	27 389,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33.	местный бюджет	278 676 008,72	33 826 136,72	37 947 434,00	40 535 432,00	40 346 918,00	40 370 351,00	41 985 165,00	43 664 572,00	43 664 572,00	43 664 572,00	1.2.10., 1.5.1., 1.5.2., 1.6.1.
34.	Мероприятие 9. Проведение ремонта зданий и помещений МКУ ДО ГО Заречный " ДМШ" и МКУ ДО ГО Заречный " ДХШ", из них: областной бюджет	550 000,00	370 000,00	0,00	180 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
35.	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
36.	местный бюджет	550 000,00	370 000,00	0,00	180 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
37.	Мероприятие 10. Обеспечение реализации муниципальной целевой программы «Развитие культуры в городском округе Заречный» до 2026 года, всего, из них:	72 629 422,87	7 982 999,39	8 808 049,00	12 545 997,48	10 200 049,00	10 601 079,00	11 025 122,00	11 466 127,00	11 466 127,00	11 466 127,00	1.4.1., 1.7.1., 1.7.2., 1.7.3.

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятий за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показов, телей, на достижение которых направлены меры по реализации
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
38.	областной бюджет	31 815,72	0,00	0,00	31 815,72	0,00	0,00	0,00	0,00			
39.	местный бюджет	72 597 607,15	7 982 999,39	8 808 049,00	12 514 181,76	10 200 049,00	10 601 079,00	11 025 122,00	11 466 127,00			
40.	Мероприятие 11. Создание и содержание памятных знаков на территории городского округа Заречный, из них местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-			1.7.1.
41.												
42.	Мероприятие 13. Модернизация и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, всего, из них:	12 238 906,14	6 863 172,14	5 346 790,00	28 944,00	0,00	0,00	0,00	0,00			1.1.8., 1.1.9., 1.2.1., 1.2.6., 1.2.7., 1.2.8.
43.	областной бюджет	5 822 943,00	5 793 999,00	0,00	28 944,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
44.	местный бюджет	6 415 963,14	1 069 173,14	5 346 790,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
45.	Мероприятие 14. Модернизация и укрепление материально-технической базы учреждений дополнительного образования, всего, из них: областной бюджет	2 145 750,00	2 043 750,00	0,00	102 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			1.5.1., 1.5.2., 1.6.1.
46.	областной бюджет	315 750,00	213 750,00	0,00	102 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
47.	местный бюджет	1 830 000,00	1 830 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
48.	Мероприятие 15. Газификация МКУ "ЦКДС "Романтик"	2 003 214,08	2 003 214,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			1.1.8., 1.1.9., 1.2.1., 1.2.6., 1.2.7., 1.2.8.
49.	областной бюджет	3 214,08	3 214,08	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			
50.	местный бюджет	2 000 000,00	2 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены меры
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
51.	Мероприятие 16. Оснащение кинотеатров необходимым оборудованием для осуществления кинопоказов с подготовленным субтитрованием и тифлокомментированием	96 000,00	0,00	0,00	96 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.8., 1.1.9., 1.2.1., 1.2.6., 1.2.7., 1.2.8.
52.	тифлокомментированием	48 000,00	0,00	0,00	48 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
53.	местный бюджет	48 000,00	0,00	0,00	48 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	





**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2022 № 1387-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 19-П**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года", постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 27.10.2022 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы от 13.12.2021 № 57-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 19-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 11.03.2020 № 211-П, от 23.03.2020 № 258-П, от 11.08.2020 № 581-П, от 28.12.2020 № 1032-П, от 30.12.2021 № 1333-П, от 14.07.2022 № 919-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>Всего по программе – 12 062 793,82 рубля, в том числе:</p> <p>2019 год – 1 505 520,00 рублей 2020 год – 1 205 481,00 рубль 2021 год – 1 419 207,24 рублей 2022 год – 1 472 099,58 рублей 2023 год – 1 523 442,00 рубль 2024 год – 1 581 575,00 рублей 2025 год – 1 644 838,00 рублей 2026 год – 1 710 631,00 рубль</p> <p>из них:</p> <p>местный бюджет – 12 058 240,24 рублей, в том числе:</p> <p>2019 год – 1 505 520,00 рублей 2020 год – 1 205 481,00 рубль 2021 год – 1 419 207,24 рублей 2022 год – 1 467 546,00 рублей 2023 год – 1 523 442,00 рубль 2024 год – 1 581 575,00 рублей 2025 год – 1 644 838,00 рублей 2026 год - 1 710 631,00 рубль</p> <p>областной бюджет – 4 553,58 рубль. 2022 год – 4 553,58 рубль</p> <p>внебюджетные источники – 0 рублей.</p>
---	---

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Заречный до 2026 года» в новой

редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 14.11.2022 № 1387-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Реализация молодежной политики  
и патриотического воспитания граждан  
в городском округе Заречный до 2026 года»

**План  
мероприятий по выполнению муниципальной программы  
«Реализация молодежной политики и патриотического воспитания в городском округе Заречный до 2026 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	12 062 793,82	1 505 520,00	1 205 481,00	1 419 207,24	1 472 099,58	1 523 442,00	1 581 575,00	1 644 838,00	1 710 631,00		
2.	областной бюджет	4 553,58	0,00	0,00	0,00	4 553,58	0,00	0,00	0,00	0,00		
3.	местный бюджет	12 058 240,24	1 505 520,00	1 205 481,00	1 419 207,24	1 467 546,00	1 523 442,00	1 581 575,00	1 644 838,00	1 710 631,00		
4.	Прочие нужды	12 062 793,82	1 505 520,00	1 205 481,00	1 419 207,24	1 472 099,58	1 523 442,00	1 581 575,00	1 644 838,00	1 710 631,00		
5.	областной бюджет	4 553,58	0,00	0,00	0,00	4 553,58	0,00	0,00	0,00	0,00		
6.	местный бюджет	12 058 240,24	1 505 520,00	1 205 481,00	1 419 207,24	1 467 546,00	1 523 442,00	1 581 575,00	1 644 838,00	1 710 631,00		
7.	ПОДПРОГРАММА 1. "РАЗВИТИЕ ПОТЕНЦИАЛА МОЛОДЕЖИ И РЕАЛИЗАЦИЯ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ"											
8.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	809 855,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	73 150,00	73 150,00	76 076,00	79 119,00		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объемы расходов на выполнение мероприятий за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
9.	местный бюджет	809 855,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	73 150,00	73 150,00	76 076,00	79 119,00		
10.	«Прочие нужды»											
11.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	809 855,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	73 150,00	73 150,00	76 076,00	79 119,00		
12.	местный бюджет	809 855,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	73 150,00	73 150,00	76 076,00	79 119,00		
13.	Мероприятие 1. Реализация мероприятий по работе с молодежью местного бюджета	809 855,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	73 150,00	73 150,00	76 076,00	79 119,00	1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.3.1.0., 1.1.4.1.	
14.	809 855,00	175 100,00	156 560,00	103 550,00	73 150,00	73 150,00	73 150,00	73 150,00	76 076,00	79 119,00		
15.	ПОДПРОГРАММА 2. «ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ ГРАЖДАН В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ» ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2. В ТОМ ЧИСЛЕ:											
16.	17. областной бюджет	11 252 938,82	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 398 949,58	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00		
17.	4 553,58	0,00	0,00	0,00	0,00	4 553,58	0,00	0,00	0,00	0,00		
18.	11 248 385,24	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 394 396,00	1 394 396,00	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00		
19.	«Прочие нужды»											
20.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	11 252 938,82	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 398 949,58	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00		
21.	4 553,58	0,00	0,00	0,00	0,00	4 553,58	0,00	0,00	0,00	0,00		
22.	11 248 385,24	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 394 396,00	1 394 396,00	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00		
23.	Мероприятие 1. Обеспечение реализации подпрограммы 2 «Патриотическое воспитание граждан в городском округе Заречный»	11 252 938,82	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 398 949,58	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00	2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.3.1.	
24.	4 553,58	0,00	0,00	0,00	0,00	4 553,58	0,00	0,00	0,00	0,00		
25.	11 248 385,24	1 330 420,00	1 048 921,00	1 315 657,24	1 394 396,00	1 394 396,00	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
26.	Мероприятие 2. Реализация мероприятий по патристическому воспитанию молодых граждан местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.1.1.	
27.	Мероприятие 3. Организация и проведение мероприятий, направленных на формирование активной гражданской позиции, национальной государственной идентичности, воспитание уважения к представителям различных этносов, профилактику экстремизма, терроризма местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.3.1.	
29.	Мероприятие 4. Организация и проведение военно-спортивных игр, военно-спортивных мероприятий местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1.	
31.		-	-	-	-	-	-	-	-	-		



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2022 № 1388-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П**

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 № 920-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области "Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области до 2027 года", постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 27.10.2022 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы от 13.12.2021 № 57-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 20.08.2019 № 844-П, от 01.11.2019 № 1081-П, от 11.03.2020 № 212-П, от 17.08.2020 № 597-П, от 05.10.2020 № 770-П, от 26.12.2020 № 1022-П, от 22.01.2021 № 46-П, от 24.03.2021 № 315-П, от 25.06.2021 № 662-П, от 05.10.2021 № 987-П, от 07.12.2021 № 1193-П, от 30.12.2021 № 1321-П, от 21.03.2022 № 345-П от 29.04.2022 № 557-П, от 28.06.2022 № 857-П, от 15.07.2022 № 933-П, от 19.09.2022 № 1077-П, от 28.09.2022 № 1208-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года» в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	Всего по программе – 836 843 494,39 рубля, в том числе: 2019 год – 11 840 920,00 рублей 2020 год – 8 445 202,98 рубля 2021 год – 8 852 949,41 рублей 2022 год – 11 306 486,00 рублей 2023 год – 196 410 922,00 рубля 2024 год – 439 203 055,00 рублей 2025 год – 158 559 048,00 рублей 2026 год – 2 224 911,00 рублей из них: местный бюджет – 416 796 884,39 рубля, в том числе: 2019 год – 3 720 920,00 рублей 2020 год – 2 219 722,98 рубля 2021 год – 3 000 809,41 рублей 2022 год – 5 446 346,00 рублей 2023 год – 99 204 922,00 рубля 2024 год – 220 630 055,00 рублей 2025 год – 80 349 198,00 рублей 2026 год – 2 224 911,00 рублей областной бюджет – 420 046 610,00 рублей, в том числе: 2019 год – 8 120 000,00 рублей 2020 год – 6 225 480,00 рублей 2021 год – 5 852 140,00 рублей 2022 год – 5 860 140,00 рублей 2023 год – 97 206 000,00 рублей 2024 год – 218 573 000,00 рублей 2025 год – 78 209 850,00 рублей 2026 год – 0,00 рублей внебюджетные источники – 0 рублей.
---	--

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 14.11.2022 № 1388-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Развитие физической культуры и спорта в городском округе  
Заречный до 2026 года»

**ПЛАН  
мероприятий по выполнению муниципальной программы  
«Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены меры
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	12	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	836 843 494,39	11 840 920,00	8 445 202,98	8 852 949,41	11 306 486,00	196 410 922,00	439 203 055,00	158 559 048,00	2 224 911,00		
2.	областной бюджет	420 046 610,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 852 140,00	5 860 140,00	97 206 000,00	218 573 000,00	78 209 850,00	0,00		
3.	местный бюджет	416 796 884,39	3 720 920,00	2 219 722,98	3 000 809,41	5 446 346,00	99 204 922,00	220 630 055,00	80 349 198,00	2 224 911,00		
4.	Капитальные вложения	817 545 670,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	194 412 000,00	437 146 000,00	156 419 710,00	0,00		
5.	областной бюджет	419 796 810,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 731 240,00	5 731 240,00	97 206 000,00	218 573 000,00	78 209 850,00	0,00		
6.	местный бюджет	397 748 860,00	790 000,00	790 000,00	1 390 000,00	790 000,00	97 206 000,00	218 573 000,00	78 209 860,00	0,00		
7.	Прочие нужды	19 297 824,39	2 930 920,00	1 429 722,98	1 731 709,41	4 785 246,00	1 998 922,00	2 057 055,00	2 139 338,00	2 224 911,00		
8.	областной бюджет	249 800,00	0,00	0,00	120 900,00	128 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
9.	местный бюджет	19 048 024,39	2 930 920,00	1 429 722,98	1 610 809,41	4 656 346,00	1 998 922,00	2 057 055,00	2 139 338,00	2 224 911,00		
10.	ПОДПРОГРАММА 1. «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ»											



№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятий за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
11.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	7 149 346,63	2 227 446,00	817 437,98	892 937,65	1 735 113,00	358 213,00	358 213,00	372 542,00	387 444,00		
12.	областной бюджет	244 800,00	0,00	0,00	120 900,00	123 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
13.	местный бюджет	6 904 546,63	2 227 446,00	817 437,98	772 037,65	1 611 213,00	358 213,00	358 213,00	372 542,00	387 444,00		
14.	«Прочие нужды»											
15.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	7 149 346,63	2 227 446,00	817 437,98	892 937,65	1 735 113,00	358 213,00	358 213,00	372 542,00	387 444,00		
16.	областной бюджет	244 800,00	0,00	0,00	120 900,00	123 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
17.	местный бюджет	6 904 546,63	2 227 446,00	817 437,98	772 037,65	1 611 213,00	358 213,00	358 213,00	372 542,00	387 444,00		
18.	Мероприятие 1. Организация и проведение мероприятий в сфере физической культуры и спорта в городском округе Заречный	5 799 646,63	1 227 446,00	817 437,98	720 237,65	1 558 113,00	358 213,00	358 213,00	372 542,00	387 444,00	1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.1.8., 1.1.2.1., 1.1.2.2.	
19.	местный бюджет	5 799 646,63	1 227 446,00	817 437,98	720 237,65	1 558 113,00	358 213,00	358 213,00	372 542,00	387 444,00		
20.	Мероприятие 2. Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) на территории городского округа Заречный	349 700,00	0,00	0,00	172 700,00	177 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.4.1., 1.1.4.2.	
21.	областной бюджет	244 800,00	0,00	0,00	120 900,00	123 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
22.	местный бюджет	104 900,00	0,00	0,00	51 800,00	53 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00		

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены меры по реализации
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
23.	Мероприятие 3. Поддержка организаций любой организационно-правовой формы (за исключением образовательных учреждений) и формы собственности (за исключением государственной и муниципальной), зарегистрированные в установленном порядке на территории городского округа Заречный, обеспечивающих участие спортивных сборных команд и спортсменов в спортивных соревнованиях всероссийского и областного уровня	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.5.1.
24.	Местный бюджет	1 000 000,00	1 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25.	Мероприятие 4. Реализация комплекса мер по пропаганде физической культуры и спорта как важнейшей составляющей здорового образа жизни	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.3.1., 1.2.1.1.

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятий за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.											Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
26.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
27.	ПОДПРОГРАММА 2. «РАЗВИТИЕ ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ» ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	2 436 164,58	0,00	0,00	0,00	1 651 341,58	190 417,00	190 417,00	198 034,00	205 955,00			
29.	областной бюджет	604,58	0,00	0,00	0,00	604,58	0,00	0,00	0,00	0,00			
30.	местный бюджет	2 435 560,00	0,00	0,00	0,00	1 650 737,00	190 417,00	190 417,00	198 034,00	205 955,00			
31.	«Прочие нужды»												
32.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	2 436 164,58	0,00	0,00	0,00	1 651 341,58	190 417,00	190 417,00	198 034,00	205 955,00			
33.	областной бюджет	604,58	0,00	0,00	0,00	604,58	0,00	0,00	0,00	0,00			
34.	местный бюджет	2 435 560,00	0,00	0,00	0,00	1 650 737,00	190 417,00	190 417,00	198 034,00	205 955,00			
35.	Мероприятие 1. Обеспечение мероприятий по развитию материально- технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школ местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.1.1., 2.1.1.2.		
36.	Мероприятие	2 436 164,58	0,00	0,00	0,00	1 651 341,58	190 417,00	190 417,00	198 034,00	205 955,00			
37.	2. Организация предоставления услуг по спортивной подготовке												

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.											Номера целевых показателей, на достижение которых направлены меры по реализации
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
38.	областной бюджет	604,58	0,00	0,00	0,00	604,58	0,00	0,00	0,00	0,00			
39.	местный бюджет	2 435 560,00	0,00	0,00	0,00	1 650 737,00	190 417,00	190 417,00	198 034,00	205 955,00			
40.	ПОДПРОГРАММА 3. «РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ ОБЪЕКТОВ СПОРТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ» ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:												
41.		817 545 670,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	194 412 000,00	437 146 000,00	156 419 710,00	0,00			
42.	областной бюджет	419 796 810,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 731 240,00	5 731 240,00	97 206 000,00	218 573 000,00	78 209 850,00	0,00			
43.	местный бюджет	397 748 860,00	790 000,00	790 000,00	1 390 000,00	790 000,00	97 206 000,00	218 573 000,00	78 209 860,00	0,00			
44.	«Капитальные вложения»												
45.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	817 545 670,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	194 412 000,00	437 146 000,00	156 419 710,00	0,00			
46.	областной бюджет	419 796 810,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 731 240,00	5 731 240,00	97 206 000,00	218 573 000,00	78 209 850,00	0,00			
47.	местный бюджет	397 748 860,00	790 000,00	790 000,00	1 390 000,00	790 000,00	97 206 000,00	218 573 000,00	78 209 860,00	0,00			
48.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	817 545 670,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	194 412 000,00	437 146 000,00	156 419 710,00	0,00			
49.	Мероприятие 1. Строительство культурно- образовательного спортивного комплекса с ледовой ареной	787 977 710,00	0,00	0,00	0,00	0,00	194 412 000,00	437 146 000,00	156 419 710,00	0,00	3.1.1.1., 3.1.1.2.		
50.	областной бюджет	393 988 850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97 206 000,00	218 573 000,00	78 209 850,00	0,00			
51.	местный бюджет	393 988 860,00	0,00	0,00	0,00	0,00	97 206 000,00	218 573 000,00	78 209 860,00	0,00			

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.											Номера целевых показателей, на достижение которых направлены меры по реализации
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			
52.	Мероприятие 2. Проектирование культурно-образовательного спортивного комплекса следовой арены областной бюджет	29 567 960,00	8 910 000,00	7 015 480,00	7 121 240,00	6 521 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.1., 3.1.1.2.	
53.	Следовой арены областной бюджет	25 807 960,00	8 120 000,00	6 225 480,00	5 731 240,00	5 731 240,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
54.	местный бюджет	3 760 000,00	790 000,00	790 000,00	1 390 000,00	790 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
55.	Мероприятие 3. Создание спортивных площадок (оснащенных спортивным оборудованием) для занятий уличной гимнастикой	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.4.	
56.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
57.	ПОДПРОГРАММА 4. «ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2026 ГОДА»	9 712 313,18	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 398 791,42	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00			
58.	ПОДПРОГРАММЕ 4, В ТОМ ЧИСЛЕ:	4 395,42	0,00	0,00	0,00	4 395,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
59.	областной бюджет	9 707 917,76	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 394 396,00	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00			
60.	местный бюджет												
61.	«Прочие нужды»												

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены меры по реализации
		всего	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
62.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	9 712 313,18	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 398 791,42	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00		
63.	областной бюджет	4 395,42	0,00	0,00	0,00	4 395,42	0,00	0,00	0,00	0,00		
64.	местный бюджет	9 707 917,76	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 394 396,00	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00		
65.	Мероприятие 1. Обеспечение деятельности муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года»	9 712 313,18	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 398 791,42	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00	4.1.1.1.	
66.	областной бюджет	4 395,42	0,00	0,00	0,00	4 395,42	0,00	0,00	0,00	0,00		
67.	местный бюджет	9 707 917,76	703 474,00	612 285,00	838 771,76	1 394 396,00	1 450 292,00	1 508 425,00	1 568 762,00	1 631 512,00		



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2022 № 1389-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21 ноября 2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 11.01.2021 № 2-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 14.11.2022 № 1389-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА  
ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ, АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО РАЗРЕШЕНИЯ»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения" (далее - регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги " Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения" (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

1.2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо (далее - заявитель), являющееся:

собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;

лицом, уполномоченным общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме, к которому присоединяется рекламная конструкция;

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;

доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция;

владельцем рекламной конструкции.

1.2.2. От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные настоящим регламентом, могут подавать (представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с государственными органами (далее - представители).

**1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими 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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, 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:, на официальном сайте, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими уполномоченного органа при личном приеме, а также по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов МФЦ, о порядке



предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и ссылка на официальный сайт размещена на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно работниками МФЦ при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. 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.

1.3.4. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие 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.

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

## **Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Наименование муниципальной услуги - " Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения".

### **2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (далее – уполномоченный орган).

### **2.3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИИ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия с органами и организациями:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

Федеральным Казначейством для проверки сведений об оплате государственной пошлины;

структурными подразделениями органа местного самоуправления, отвечающими за внешний архитектурный облик соответствующей территории) – по вопросам согласования планируемой к установке рекламной конструкции.

2.3.2. 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 городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный в новой редакции».

### **2.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 4);

3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 3).

### **2.5. СРОКИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ ВОЗМОЖНОСТЬ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДУСМОТРЕНА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ, СРОК ВЫДАЧИ**

**(НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или уведомления об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет 12 рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. С учетом обращения заявителя через МФЦ в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части принятия решения об аннулировании разрешения составляет:

7 рабочих дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;

7 рабочих дней со дня направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

2.5.4. С учетом обращения заявителя через МФЦ в части принятия решения об аннулировании разрешения срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.6. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,  
РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет" по адресу: <http://gorod-zarechny.ru/> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

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

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

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется:

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно Приложению № 1 к регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

4) подтверждение в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала согласия собственника или иного указанного в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ "О рекламе" (далее - Закон о рекламе) законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

В случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме. Заявитель представляет заверенную копию протокола общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме вместе с заявлением.

Документы, подтверждающие согласие собственников общего имущества (за исключением общего имущества многоквартирного дома), в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать общее имущество, принадлежащее на праве общей собственности нескольким собственникам.

Предоставление согласия собственника в случае, если договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заключен по результатам торгов и установка рекламной конструкции планируется на имуществе, находящемся в муниципальной собственности, не требуется;

5) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с действующими

государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, которая должна содержать следующую информацию.

5.1) Дизайн-проект рекламной конструкции, включающий в себя:

основные характеристики рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, вид рекламной конструкции, ширина, высота рекламной конструкции и площадь ее информационных полей, основные материалы, используемые при изготовлении рекламной конструкции, цвет рекламной конструкции, технология смены изображения и способ его демонстрации (например, статичный или динамический));

для рекламных конструкций, размещаемых на земельных участках: координаты центра опоры рекламной конструкции (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости - МСК-66 или международной геодезической системы координат - WGS 84), ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции с указанием знаков дорожного движения, расположенных в радиусе 100 метров относительно предполагаемого места размещения рекламной конструкции, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту установки, выполненный в цвете в формате не менее чем А4 (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

для рекламных конструкций, размещаемых на объектах капитального строительства: ситуационный план (карту-схему) размещения рекламной конструкции на недвижимом имуществе, к которому она присоединяется, с указанием знаков дорожного движения, расположенных в радиусе 100 метров относительно предполагаемого места размещения рекламной конструкции, ситуационная схема размещения рекламной конструкции на фасаде здания, сооружения выполняется на фрагменте фасада здания, сооружения с привязкой к основным элементам здания, сооружения, фотомонтаж рекламной конструкции с привязкой ее к месту размещения на фасаде, выполненный в цвете в формате не менее чем А4 (три панорамных снимка с прилегающей территорией);

5.2) Технический проект рекламной конструкции, включающий в себя:

чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с указанием способа установки и крепления рекламной конструкции, способа подключения к электрическим сетям, местонахождения маркировки, расчет ветровой нагрузки и прочностной расчет, расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления (при наличии фундамента);

способ освещения рекламной конструкции, схему расположения осветительных устройств с указанием параметров источников освещения (свечения) их яркости, схему подводки электроэнергии, а также схему аварийного отключения от сети электропитания, световой режим работы рекламной конструкции (в случае если тип и вид рекламной конструкции предполагает наличие световых и осветительных устройств);

для рекламных конструкций, демонстрирующих изображения с помощью электронных носителей, в техническом проекте необходимо указать сведения о яркости их информационного поля;

5.3) Заключение специализированной организации о соответствии технического проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ (правила устройства электроустановок), техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа.

Указанное требование не распространяется на рекламные конструкции, площадь информационного поля которых составляет менее 4,5 кв. метра;

5.4) Проектная документация на рекламную конструкцию, в случае ее размещения на объекте капитального строительства, строения, сооружения, должна быть согласована собственником объекта капитального строительства, строения, сооружения либо уполномоченным лицом.

2.7.2. При обращении за получением решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции заявитель представляет:

1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции) к регламенту или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

2.7.3. В бумажном виде форма заявления о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, форма подтверждения в письменной форме согласия собственника или иного законного владельца недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, форма уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченном органе.

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте уполномоченного органа.

2.7.4. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;

3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

2.7.5. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы муниципальной власти, учреждения и организации.

2.7.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, представляются в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя непосредственно и (или) через МФЦ и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, официального сайта уполномоченного органа в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц - простой электронной подписью, 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 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

**2.8. 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 УСЛУГ,  
И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

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

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) сведения об оплате государственной пошлины.

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

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

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

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

5) 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 N 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.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте уполномоченного органа.

## **2.10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 являются случаи:

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

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное);

6) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

7) несоблюдение установленных 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной

подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) заявление о предоставлении услуги подано в уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11.2. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции являются:

1) несоответствие проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Закона о рекламе определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушение внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа, в том числе в соответствии с нормативными правовыми актами, определяющими типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке, в том числе требований к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки городского округа;

5) нарушение требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Закона о рекламе в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме, частями 5.1, 5.6, 5.7 статьи 19 Закона о рекламе.

2.11.3. Оснований для отказа в выдаче решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **2.12. 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**

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

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

2.13.1. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с пунктом 3.10.4 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

2.13.2. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

### **2.14. 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**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

### **2.15. 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**

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

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

**2.16. 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**

2.16.1. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

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

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

**2.17. 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**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные 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 1.3.2 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.

**2.18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность/невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);<sup>1</sup>

<sup>1</sup> в соответствии с пунктом 1.3 Статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, означает, что согласно действующему законодательству всех уровней, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению соответствующих государственных

3) 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);

4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

5) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности).

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется не более 2 (двух) раз в следующих случаях: при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги лично, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.19.1. 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 МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя (при наличии технической возможности).

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение 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 уполномоченный орган по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

2.19.2. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 2.7.1, 2.7.2 регламента.

2.19.3. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, а для физических лиц - простая электронная подпись.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает:

1) прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3-1) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о

или муниципальных услуг в объеме, включающем принятие решения о предоставлении государственной или муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составлении и подписании соответствующих документов по результатам предоставления такой услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги.



выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

5) принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

6) выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции включает:

1) прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

2) регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;

3) принятие решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (при реализации технической возможности);

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (не предусмотрено);

10) 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.

Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) запись на прием в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (не предусмотрено);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (не предусмотрено);

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия (не предусмотрено);

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности);

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (не предусмотрено);

10) 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.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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, если предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенными между МФЦ и уполномоченным органом:

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

2) прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в уполномоченный орган;

2-1) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, 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, если предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенными между МФЦ и уполномоченным органом:

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

2) прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в уполномоченный орган;

2-1) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

3) выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

### **3.1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

3.1.1. Основанием для начала выполнения административных процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя либо по почте.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты, ответственные за прием документов.

3.1.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

1) устанавливается предмет обращения;

2) устанавливается соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяется правильность оформления заявления;

4) осуществляется сверка копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяется заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

3.1.4. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его

заполнении специалист консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5 - 6 пункта 3.1.2 настоящего регламента.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

### **3.2. РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

3.2.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

3.2.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа.

3.2.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота.

### **3.3. ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю уполномоченного органа.

3.3.2. Руководитель уполномоченного органа выдает поручение по предоставлению муниципальной услуги заместителю.

3.3.3. Заместитель выдает поручение по предоставлению муниципальной услуге руководителю подразделения, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.3.4. Руководитель подразделения, ответственный за выполнение муниципальной услуги, выдает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание руководителем уполномоченного органа и направление заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.8.1 регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедур - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.8.1 и 3.5.5 регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является:

1) переход к осуществлению административных процедур - формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

2) направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### **3.4. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного взаимодействия.

а) Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

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

в). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются посредством системы электронного документооборота, на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

3.4.2. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

3.4.3. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 регламента, к ответственному исполнителю.

3.4.5. При подготовке межведомственных запросов сотрудник Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.6. Для предоставления муниципальной услуги направляются межведомственные запросы в:

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

3.4.7. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, получаемых в порядке межведомственного взаимодействия, являются:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц - в отношении сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о муниципальной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей - в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;

3) выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединять рекламную конструкцию - в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;

4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;

5) сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) сведения об оплате государственной пошлины.

3.4.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.4.9. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.4.10. В случае непоступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в уполномоченный орган принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.11. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

1) получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.4.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются запросы в порядке межведомственного взаимодействия от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

### **3.5. ПОЛУЧЕНИЕ СОГЛАСОВАНИЙ (СВЕДЕНИЙ) ОТ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ЕГО ВЫДАЧЕ**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по получению согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, является передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяет количество недостающих согласований (сведений) в соответствии с типом, видом рекламной конструкции и ее

территориальным размещением.

3.5.3. Уполномоченным органом для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче являются:

- структурное подразделение, отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Заречный.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента определения недостающих документов формирует и направляет запрос в уполномоченные органы для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе запрашивать:

2) сведения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, место размещение которой не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций.

3.5.6. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает согласования (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче с уполномоченными органами в течение 1 (одного) месяца с даты направления запросов в письменной форме о получении согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению согласований (сведений) с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает 5 (пять) календарных дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Результатом административной процедуры по получению согласований (сведений) с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, являются соответствующие согласования (сведения), полученные в письменном виде от уполномоченных органов.

### **3.6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является:

1) предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.8.1 регламента, и при отсутствии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление уполномоченными органами согласований (сведений) либо отказов в согласовании, направленных в адрес уполномоченного органа в письменном виде;

3) предоставление уполномоченными органами документов (информации), необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в порядке межведомственного взаимодействия.

3.6.2. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.10.1 регламента.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему всех необходимых согласований (сведений), либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес уполномоченного органа в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 регламента.

3.6.4. При установлении оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10.1 регламента (за исключением подпунктов 2, 5, 6 пункта 2.10.1 регламента), в целях всестороннего и объективного рассмотрения обращения, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней готовит документацию на комиссию по рассмотрению вопросов в сфере рекламы.

3.6.5. На основании решения комиссии специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты утверждения Протокола заседания Комиссии подготавливает разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю Отдела, а затем направляет его на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.6.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 2.10.1 регламента, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направляет его на согласование руководителю подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги, а затем направляет его на подпись

руководителю уполномоченного органа.

3.6.7. Подписанное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решение в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.6.8. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в день поступления на регистрацию в системе электронного документооборота.

3.6.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) календарных дней со дня формирования специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в 2.7.1 и 2.8.1 регламента, а также документов, указанных в пункте 3.5.5

3.6.10. Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное руководителем уполномоченного органа разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (Приложение № 2) с подписанным и зарегистрированным сопроводительным письмом, либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

### **3.7. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

3.7.3. Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не превышает 2 (двух) рабочих дней со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

3.7.5. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

### **3.8. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО АННУЛИРОВАНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЯ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ВЛАДЕЛЬЦЕМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ВЛАДЕЛЬЦЕМ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является направление (подача) владельцем рекламной конструкции уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или направление (подача) собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции в

уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

3.8.2. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, осуществляют специалисты, ответственные за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган, специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет правильность оформления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции;
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

3.8.4. Максимальное время приема уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцати) минут.

3.8.5. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5 - 6 пункта 3.8.3 настоящего регламента.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является передача уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалисту, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **3.9. РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ВЛАДЕЛЬЦЕМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ВЛАДЕЛЬЦЕМ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является поступление указанных документов к специалисту, ответственному за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

3.9.3. Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган.

3.9.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции,



является внесение соответствующих сведений в систему электронного документооборота Правительства Свердловской области.

### **3.10. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, к Руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа выдает поручение по предоставлению муниципальной услуги заместителю руководителя уполномоченного органа.

Заместитель руководителя уполномоченного органа выдает поручение по предоставлению муниципальной услуги руководителю подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги.

Руководитель подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги выдает поручение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, который в течение 2 (двух) рабочих дней с даты поступления к нему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, подготавливает проект решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции.

В случае если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дополнительно подготавливает письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества).

3.10.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции обеспечивает его согласование с руководителем подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа. В случае если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подготовки письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества) обеспечивает его согласование с руководителем подразделения, ответственного за оказание муниципальной услуги и направляет на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.10.4. Подписанное руководителем уполномоченного органа решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.10.5. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в день его поступления на регистрацию в системе электронного документооборота Правительства Свердловской области.

3.10.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать 28 (двадцати восьми) календарных дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в уполномоченный орган.

3.10.7. Результатом руководитель уполномоченного органа административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является подписанное и зарегистрированное сопроводительное письмо с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

### **3.11. ВЫДАЧА (НАПРАВЛЕНИЕ) РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является наличие подписанного и зарегистрированного сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

1) Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) владельцу рекламной конструкции сопроводительное письмо с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменное уведомление об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации указанных документов.

2) Выдача (направление) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) не превышает 2 (двух) рабочих дней со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4) Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является направление (выдача) владельцу рекламной конструкции сопроводительного письма с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

### **3.12. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕДИНОГО ПОРТАЛА (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЧЕРЕЗ ЕДИНЬИЙ ПОРТАЛ) ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.12.1. На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок 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 о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

3.12.2. 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.

### **3.13. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА**

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

### **3.14. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

3.14.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) 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;

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

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

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

3.14.4. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в 2.7.1 настоящего административной регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

### **3.15. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.15.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

1. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

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

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

3.15.2. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов.

3.15.3. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление

муниципальной услуги.

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

### **3.16 ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.16.1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала, официального сайта по предварительно заполненным уполномоченный органом реквизитам.

1. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

2. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

3. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Муниципальной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

### **3.17. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

### **3.18. 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**

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.

### **3.19. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ**

3.19.1. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктами 3.4.1 – 3.4.12 настоящего регламента, а также в порядке, предусмотренном пунктами 3.5.1 – 3.5.8 регламента.

3.19.2. При реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с указанием результата осуществления административной процедуры.

### **3.20. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

### **3.21. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

### **3.22. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ (ДЕЙСТВИЯ) ПО АННУЛИРОВАНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЕДИНОГО ПОРТАЛА**

#### **ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ И СРОКАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.22.1. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок 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 о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной муниципальной 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.

### **3.23. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА**

Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

### **3.24. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

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

3.24.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 3) 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;
- 4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, а также иные документы, указанные в 2.7.2 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

### **3.25. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

3.25.1. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.25.2. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

3.25.3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10.1 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.25.4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов.

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

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

### **3.26. ОПЛАТА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

### **3.27. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта не осуществляется.

### **3.28. 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**

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.

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

Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления не осуществляется.

**3.30. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

**3.31. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

Оценка качества предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта уполномоченного органа не осуществляется.

**Раздел 4. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ  
И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, 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**

**4.1. ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О  
ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ**

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов уполномоченного органа, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

**4.2. ПРИЕМ (РЕГИСТРАЦИЯ) ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ  
РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, НАПРАВЛЕНИЕ**

**УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН**

4.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направлению указанных документов в уполномоченный орган, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

4.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

4.2.3. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления "расписка в получении документов от заявителя".

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

4.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

4.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направлению указанных документов, является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**4.3. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченный органом и МФЦ.

**4.4. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ ЛИБО РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является поступление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ.

4.4.2. Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченный органом и МФЦ.

4.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

4.4.4. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**4.5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

4.5.1. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления государственных и (или)



муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

4.5.2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным специалистом МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в уполномоченный орган 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 " Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование такого разрешения" требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченный органом.

4.5.3. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **4.6. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЧАСТИ АННУЛИРОВАНИЮ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МФЦ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

#### **ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПО ИНЫМ ВОПРОСАМ, СВЯЗАННЫМ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ**

МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официальных сайтов уполномоченного органа, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

#### **4.7. ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ ОТ ДАЛЬНЕЙШЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РАЗРЕШЕНИЯ ИЛИ ДОКУМЕНТА, ПОДТВЕРЖДАЮЩЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА, ЗАКЛЮЧЕННОГО МЕЖДУ СОБСТВЕННИКОМ ИЛИ ВЛАДЕЛЬЦЕМ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И ВЛАДЕЛЬЦЕМ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ, НАПРАВЛЕНИЕ УКАЗАННЫХ ДОКУМЕНТОВ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН**

4.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направлению указанных документов в уполномоченный орган, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

4.7.2. Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

4.7.3. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем - также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления "запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг".

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр "Запроса заявителя на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг" с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально

заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа "С подлинным сверено". Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

4.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.

4.7.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, и владельцем рекламной конструкции, является поступление в уполномоченный орган уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения, или документа подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества, и владельцем рекламной конструкции.

#### **4.8. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МФЦ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

#### **4.9. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА УСТАНОВКУ И ЭКСПЛУАТАЦИЮ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ**

4.9.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) является поступление сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) в МФЦ.

4.9.2. Уполномоченный орган направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между уполномоченным органом и МФЦ.

4.9.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

4.9.4. Результатом административной процедуры по выдаче сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции является выдача владельцу рекламной конструкции сопроводительного письма с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества).

#### **4.10. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА**

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

4.10.2. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным специалистом МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в уполномоченный орган 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 " Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения" требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления

иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в уполномоченный орган осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации уполномоченный органом.

4.10.3. Результаты предоставления государственных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

#### **4.11. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

4.11.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в уполномоченный орган:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (не являются обязательными и могут быть представлены заявителем дополнительно).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты) или на Едином портале (при реализации технической возможности).

4.11.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в уполномоченный орган.

4.11.3. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и документы, выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в уполномоченный орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение пяти рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю исправленный документ.

### **Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

#### **5.1. 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**

5.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

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

Результаты проверок оформляется в форме служебной записке на имя Руководитель уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Правительства Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории городского округа Заречный Свердловской области, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.3.1. 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 уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

## **Раздел 6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги исполнительным органом муниципальной власти Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, 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 N 210-ФЗ.

## **6.1. ОРГАНЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

6.1.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа муниципальной власти Свердловской области уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих жалоба подается для рассмотрения в уполномоченный орган, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для

рассмотрения в МФЦ по месту предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ, его руководителя 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.

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

6.2.1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (<http://mfc66.ru/>) и учредителя многофункционального центра (<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 власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

6.3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется следующими правовыми актами:

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

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

решение Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 N 1-Р "Об утверждении Устава городского округа Заречный" (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Свердловской обл. 11.03.2013 N RU663700002013001) ("Бюллетень официальных документов городского округа Заречный", N 12, 14.03.2013).

6.3.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе "Дополнительная информация" на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории городского округа Заречный,  
аннулирование такого разрешения»

Форма

Заявление  
на предоставление муниципальной услуги  
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения»

Дата подачи: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Администрация городского округа Заречный**

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Дата рождения	
Пол	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Гражданство	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Параметры определения варианта предоставления	
Перечень документов	

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории городского округа Заречный,  
аннулирование такого разрешения»

Форма разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

**Администрация городского округа Заречный**

РАЗРЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», по результатам рассмотрения заявления, зарегистрированного от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято решение о предоставлении разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Настоящее разрешение выдано:

ИНН \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_, Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

Характеристики рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Вид (тип) рекламной конструкции: \_\_\_\_\_

Общая площадь информационных полей: \_\_\_\_\_

Место установки: \_\_\_\_\_

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: \_\_\_\_\_

Срок действия настоящего разрешения до \_\_\_\_\_

Глава городского округа Заречный \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории городского округа Заречный,  
аннулирование такого разрешения»

Форма решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный

**Администрация городского округа Заречный**

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию  
рекламных конструкций

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании уведомления от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от  
13.03.2006 № 3В-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной  
конструкции от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

Глава городского округа Заречный \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)



Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешения на установку  
и эксплуатацию рекламных конструкций  
на территории городского округа Заречный,  
аннулирование такого разрешения»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения»

**Администрация городского округа Заречный**

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные  
представителя: \_\_\_\_\_  
Тел: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приеме документов/об отказе в предоставлении услуги по  
следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

Глава городского округа Заречный \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа  
исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации)

Сведения о сертификате  
электронной подписи

(расшифровка подписи)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2022 № 1393-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21 ноября 2018 года № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**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 Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 14.11.2022 № 1393-П

«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**

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

1.2. 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**

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и обратившиеся в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.4. 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 администрации городского округа Заречный или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в администрации городского округа Заречный 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) <https://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте администрации городского округа Заречный <http://gorod-zarechny.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 городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный, 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 администрации городского округа Заречный 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 консультаций.

Должностное лицо администрации городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный, 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 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 городского округа Заречный, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации городского округа Заречный и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

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

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

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

**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 перечни, 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 городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://gorod-zarechny.ru/>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация городского округа Заречный 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 Комиссию:

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 представления 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 представления заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию городского округа Заречный или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

4) правоустанавливающие документы на 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, указанном 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 проектирования, 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;

8) документы, предусмотренные правилами землепользования и застройки администрации городского округа Заречный при предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (перечислить документы, предусмотренные указанным документом или сделать ссылку на пункты из него).

2.9. Заявитель или его Представитель представляет в администрацию городского округа Заречный 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 администрацию городского округа Заречный, 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 и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

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 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) 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, и правообладателях помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, 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, 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;

представления 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;

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 портале либо на официальном сайте администрации городского округа Заречный;

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 городского округа Заречный.

#### **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:

- 1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой;
- 2) непредставление документов, подлежащих обязательному представлению Заявителем;
- 3) представленные заявление и документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, незаверенные исправления, пометки;
- 4) 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;
- 5) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;
- 7) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- 8) 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);
- 9) 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;
- 10) 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;
- 11) 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;
- 12) 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 администрацию городского округа Заречный.

#### **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;

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

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

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

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

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

11) 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 в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций) городского округа Заречный в новой редакции)», 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 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 администрации городского округа Заречный 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 администрацию городского округа Заречный при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией городского округа Заречный и Многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования подано в электронной форме, специалист администрации городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный.

В случае представления 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 администрации городского округа Заречный либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования считается первый рабочий день, следующий за днем представления 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.

- 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 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, 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 тифлсурдопереводчика;

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

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

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

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты 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)**

2.26. 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 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).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении Заявителя, 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 городского округа Заречный.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный 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) 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;

б) 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 администрацию городского округа Заречный, 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 администрацию городского округа Заречный, 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 администрацию городского округа Заречный, 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 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;

– организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений;

– 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

– 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 Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

– запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности<sup>1</sup> / не предусмотрено<sup>2</sup>);

– формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

– прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

– предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию городского округа Заречный заявления о выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги,

1 Данная формулировка используется в том случае, если процедура (действие) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале пока не реализована.

2 Данная формулировка используется в том случае, если процедура (действие) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале не планируется к реализации.

выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность заполнения заявления;
- 3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;
- 4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов – принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.
- 5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;
- 6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;
- 8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования.

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 администрации городского округа Заречный.

#### **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, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, специалисту администрации городского округа Заречный, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления и документов, специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, специалист администрации городского округа Заречный, 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 2.11 Регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования, 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 2.11 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 2.11 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 администрации городского округа Заречный.

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 администрацию городского округа Заречный 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 администрацию городского округа Заречный 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 2.11 Регламента.

#### **Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.14. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации городского округа Заречный 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.

3.15. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, указанные в пункте 3.14 Регламента и принимает одно из следующих решений:

- 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение рекомендовать предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования;
- 2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

3.16. Результатом административной процедуры является принятие решения рекомендовать главе местной администрации предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования либо отказ в выдаче разрешения на условно разрешенный вид использования.

#### **Организация и проведение публичных слушаний или общественных обсуждений**

3.17. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение рекомендовать главе местной администрации предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования.

3.18. Ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист готовит проект правового акта администрации городского округа Заречный о проведении общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (далее – общественные обсуждения или публичные слушания).

3.19. На основании принятого правового акта о проведении общественных обсуждений (публичных слушаний), ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист, после вступления в силу указанного правового акта, выполняет следующие действия:

- 1) публикует оповещение о начале общественных обсуждений в соответствии с частью 8 статьи 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) обеспечивает размещение подготовленного специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях) и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации городского округа Заречный <http://gorod-zarechny.ru/>;

3) обеспечивает открытие и проведение экспозиции (или экспозиций) проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях (публичных слушаниях);

4) направляет сообщения о проведении общественных обсуждений (публичных слушаний) по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;

5) обеспечивает прием предложений и замечаний от заинтересованных лиц для рассмотрения на общественных обсуждениях (публичных слушаниях).

6) обеспечивает проведение публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

7) 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 местной администрации рекомендации Комиссии.

3.37. На основании рекомендаций Комиссии глава местной администрации в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций в его адрес принимает решение о подготовке постановления администрации городского округа Заречный 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 местной администрации решением готовит постановление администрации городского округа Заречный 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 местной администрации в виде постановления администрации городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный.

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 городского округа Заречный.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется администрацией городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный 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 описка, 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 администрацию городского округа Заречный 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 администрацию городского округа Заречный 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, ответственного за выдачу разрешения на условно разрешенный вид использования администрации городского округа Заречный, 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.

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

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:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на условно разрешенный вид использования;
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) разрешение на условно разрешенный вид использования, в котором допущена техническая ошибка, администрацией городского округа Заречный не выдавалось;
- 6) 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.

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

1.51. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации городского округа Заречный в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

### **Порядок выдачи дубликата результата предоставления муниципальной услуги**

3.52. Заявитель вправе обратиться в администрацию городского округа Заречный 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, администрация городского округа Заречный выдает дубликат постановления администрации городского округа Заречный.

Дубликат постановления администрации городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный о разрешении на условно разрешенный вид использования, дубликат которого необходимо выдать, администрацией городского округа Заречный 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 администрацию городского округа Заречный 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 постановления администрация городского округа Заречный 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 администрацию городского округа Заречный 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 городского округа Заречный, 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 администрацию городского округа Заречный 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 администрацию городского округа Заречный 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. Администрация городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный, 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:

- 1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);
- 3) 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 Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

### **Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата 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 направляется:

- 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;
- 6) 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 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**

3.65. 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 администрация городского округа Заречный 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 консультаций.

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:

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Заречный 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**

3.70. 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 городского округа Заречный.

**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**

3.71. 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 очередности, 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 смс-опросе для оценки качества предоставленных 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 администрацию городского округа Заречный.

**Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления 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 администрацию городского округа Заречный 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 администрацию городского округа Заречный

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 администрацией городского округа Заречный.

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 администрации городского округа Заречный, 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. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается 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 администрации городского округа Заречный.

##### **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) администрации городского округа Заречный, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации городского округа Заречный, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Заречный;

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

4.7. 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 администрации городского округа Заречный, 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.

4.9. Специалист администрации городского округа Заречный, 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.

4.10. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист администрации городского округа Заречный, 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.

4.13. Персональная ответственность специалистов администрации городского округа Заречный, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный 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 либо по решению главы городского округа Заречный.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный 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 (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 администрации городского округа Заречный жалоба подается для рассмотрения руководителю администрации городского округа Заречный 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 администрации городского округа Заречный также возможно подать для рассмотрения в администрацию южного управленческого округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В администрации городского округа Заречный, 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, 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) решением Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 N 1-Р "Об утверждении Устава городского округа Заречный" (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Свердловской обл. 11.03.2013 N RU663700002013001) ("Бюллетень официальных документов городского округа Заречный", N 12, 14.03.2013).

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»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта  
капитального строительства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Заречный

*(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 \_\_\_\_ стр) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ л 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: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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)

**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 городского округа Заречный, утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 08 июня 2017 года № 83-Р (в действующей редакции), на основании заключения по результатам публичных слушаний/общественных обсуждений от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, рекомендации Комиссии по подготовке проектов правил землепользования и застройки (протокол от \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_).

1. 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)

2. Опубликовать настоящее постановление/распоряжение в \_\_\_\_\_.

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

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

Должностное лицо (ФИО) \_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего  
предоставление 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)

**Р Е Ш Е Н И Е****об отказе в приеме документов**

Администрация городского округа Заречный

(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, незаверенные 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)

Глава

городского округа Заречный  
(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»

**З А Я В Л Е Н И Е**  
**об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  
**в разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Заречный  
(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), документации, на основании которых принималось разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Приложение: \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_ стр) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ л 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: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

Администрация городского округа Заречный \_\_\_\_\_

(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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ принято

(дата и номер регистрации)

решение об отказе во внесении исправлений в разрешении 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 разрешении на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешении 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, администрацией городского округа Заречный 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)*

Глава  
городского округа Заречный \_\_\_\_\_  
*(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»

### З А Я В Л Е Н И Е

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Заречный

(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 \_\_\_ стр) приложено \_\_\_ видов документов на \_\_\_ л 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 № 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

\_\_\_\_\_ Администрация городского округа Заречный

(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, администрацией городского округа Заречный 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)

Глава

городского округа Заречный  
(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»

### З А Я В Л Е Н И Е

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация городского округа Заречный  
(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 \_\_\_\_ стр) приложено \_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_ л 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: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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)

**Р Е Ш Е Н И Е****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)

Глава

\_\_\_\_\_ городского округа Заречный  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

Дата



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2022 № 1394-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Заречный от 12.01.2015 № 03-П «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Заречный», от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 13.09.2019 № 917-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 14.11.2022 № 1394-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»**

**Раздел 1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, ее типизации, цифровизации, и определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – Администрация).

Адрес, присвоенный (присваиваемый) объекту адресации или изменяемый, должен отвечать требованиям, предусмотренным правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

Под объектом адресации в регламенте понимаются объекты недвижимости, предусмотренные в пункте 5 части I Правил.

Присвоение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 8 – 12 части II Правил.

Изменение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пункте 13 части II Правил.

Аннулирование адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 14 – 18 части II Правил.

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и лицами, указанными в пункте 1.2 регламента.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (в том числе иностранные юридические лица) (далее – Заявитель).

1.2.2. Заявление на получение муниципальной услуги (далее – Заявление) подается:

- 1) собственником объекта адресации по собственной инициативе;
- 2) лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
  - право хозяйственного ведения;
  - право оперативного управления;
  - право пожизненно наследуемого владения;
  - право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3. С Заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.2.4. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с Заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого Заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.2.5. С заявлением вправе обратиться арендатор объекта недвижимости (земельного участка) или представитель арендатора, действующий по доверенности (с учетом согласования с собственником или уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по распоряжению объектом недвижимости – земельным участком).

1.2.6. От имени членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан



с Заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого Заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.7. От имени Заявителя с Заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221 – ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации (далее – должностное лицо) или работником Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ):

1) в Администрации при личном приеме или по телефону;  
2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте Администрации <http://gorod-zarechny.ru/>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) круг Заявителей, представителей Заявителя;
- 3) способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) адреса Администрации, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 5) справочная информация о работе Администрации, МФЦ;
- 6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги или результатах ее предоставления;
- 9) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- 10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностное лицо, работник МФЦ, осуществляющий консультирование должен:

- 1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи;
- 2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, должности, принявшего телефонный звонок;
- 3) если должностное лицо (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (другому работнику МФЦ) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее;
- 4) если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;
- 5) должностное лицо (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;
- 6) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;
- 7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

- 1) по телефону и (или) электронной почте Заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и номер Заявления;
- 2) при подаче Заявления в электронном виде с использованием Единого портала информация о ходе

предоставления муниципальной услуги автоматически направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

3) в структурном подразделении/учреждении Администрации или МФЦ информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Должностным лицом (работником МФЦ) предоставляется информация о датах передачи документов в структурное подразделение / муниципальное бюджетное (казенное) учреждение Администрации;

4) информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил.

1.3.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

1.3.9. По письменному обращению должностное лицо (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.10 регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:

1) на официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения и график работы Администрации и МФЦ (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных регламентом);

– номера телефонов Администрации, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

– адреса официальных сайтов (прямые ссылки), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) в залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный.

### **2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации, осуществляющие взаимодействие с МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление

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

- 2) специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.
- 4) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;
- 5) организации и индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление кадастровых работ.

2.3.4 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

## **2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача (направление) решения Администрации о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) выдача (направление) решения Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- 3) выдача (направление) решения Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

2.4.3. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в Приложении № 3 к регламенту.

2.4.4. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

2.4.5. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в Приложении № 4 к регламенту.

2.4.6. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является внесение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14 сентября 2020 года № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.4.7. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н. Справочно: форма данного решения приведена в Приложении № 5 к регламенту.

2.4.8. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием Единого портала, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС) или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок, отведенный Администрации для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 7 рабочих дней.

2.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пункте 1.4 регламента.

2.5.3. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (по выбору Заявителя), или выдача Заявителю решения в форме документа на бумажном носителе в Администрации осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

## **2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с

указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru), на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>.

2.6.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

**2.7. 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**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 1 к Регламенту);

2) документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

4) доверенность (за исключением законных представителей физических лиц) в случае подачи Заявления представителем Заявителя, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности):

1) согласие (Заявление) Заявителя на получение муниципальной услуги;

2) предоставление иных документов не требуется. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получают Администрацией самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Заявление представляется в форме:

1) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

3) электронного документа с использованием портала ФИАС;

4) электронного документа с использованием Единого портала;

5) электронного документа с использованием регионального портала;

6) электронного документа с использованием сайта Администрации (при наличии технической возможности).

2.7.4. Заявление и документы, предусмотренные п. 2.7.1 регламента представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу:

1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);

2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.7.5. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, Заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

2.7.6. При представлении Заявления кадастровым инженером к такому Заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221 – ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.7.7. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

2.7.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 регламента представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.7.9. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.7.10. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с приложением доверенности, выданной представителю Заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7.11. При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.7.12. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающие соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7.13. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. регламента, представляются в Администрацию Заявителем (представителем Заявителя) лично, Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Заявления и документов.

2.7.14. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1. регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении Заявления и документов выдается работником МФЦ, а также направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией.

2.7.15. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты.

2.7.16. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8.1. Документы, получаемые Администрацией, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 7) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- 8) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- 9) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- 10) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- 11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

12) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

13) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

14) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

2.8.2. Документы, указанные в подпунктах «2», «5», «8» и «9» пункта 2.8.1. регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) используются сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 1.4. регламента.

2.8.4. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.1 регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.5. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.8.6. В случае непредставления Заявителем документов, указанных п 2.8.1 регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были

заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и информации подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Запрещается отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, либо на официальном сайте Администрации.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. регламента.

2.10.2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
- 6) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
- 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
- 9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.10.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.10.4. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении № 2 к регламенту.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в соответствии пункту 40 Правил являются:

- с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
- документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
- отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.

2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

#### **2.12. 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**

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

**2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.14. 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**

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

**2.15. 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**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

**2.16. 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**

2.16.1. Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в администрацию.

2.16.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.22 регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, определяемой административным регламентом Администрации согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

**2.17. 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**

2.17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.17.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется 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.

2.17.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения и адрес;
- 3) режим работы;



- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

2.17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.17.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)**

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя;

2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, а также ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно–коммуникационных технологий, средств массовой информации;

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно–коммуникационных технологий;

5) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

6) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

7) 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);

8) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

9) создание маломобильным группам населения всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями раздела 2 регламента;

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

## **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), а также в любом органе местного самоуправления Свердловской области и любом МФЦ и его филиалах, расположенных на территории Свердловской области. При наличии технической возможности – возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.19.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала

документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно–белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

2.19.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.19.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.19.8. Электронные документы подписываются электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

При направлении Заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений посредством СМЭВ;
- 5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;
- 7) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- 8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

#### **3.2. Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги**

##### **3.2.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)**

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 2.7. Регламента лично или с использованием сети Интернет.

3.2.1.2. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

3.2.1.3. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.4. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:

- 1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10. Регламента документы возвращаются обратившемуся лицу;
- 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10. Регламента проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 3.1. Регламента.

### 3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Администрации:

- посредством личного обращения Заявителя (его представителя);
- посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);
- посредством технических средств регионального портала (при наличии технической возможности);
- посредством технических средств портала ФИАС (при наличии технической возможности);
- посредством технических средств сайта Администрации (при наличии технической возможности);

2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

3.2.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3. регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации;

7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

3.2.2.4. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:

1) в Администрации – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.2.6. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.2.2.7. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.2.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

### 3.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8. регламента.

3.2.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

3.2.3.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8. регламента, должностное лицо, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

3.2.3.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.2.3.5. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно – правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3.6. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

3.2.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

3.2.3.8. Должностное лицо, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.2.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать «48» часов с момента направления межведомственного запроса.

3.2.3.10. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.2.3.11. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.12. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) передача должностным лицом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его на подписание Главе городского округа Заречный;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.

3.2.3.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.3.14. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.3. регламента.

### **3.2.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела Заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.4.2. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работник МФЦ), ответственным за экспертизу.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2. регламента;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет должностному лицу (работнику МФЦ), ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю (наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу);

6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 2.11.2 регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя Главе городского округа Заречный.

3.2.4.4. Максимальный срок проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение трех рабочих дней.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.1.1.4.2. регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 3.1.1.4.2. регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

### **3.2.5. Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги**

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Администрации городского округа Заречный, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 4.2. регламента.

3.2.5.2. Подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный;

2) с начальником Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный.

3.2.5.3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется Главе городского округа Заречный, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.4. Критерии принятия решения:

- 1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2.2 регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 регламента, содержащих достоверные сведения.

3.2.5.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем Администрации, и утверждается постановлением Администрации.

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

3.2.5.7. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является решение Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

3.2.5.8. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

### **3.2.6. Внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде**

Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **3.2.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги**

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является наличие утвержденного решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение об отказе.

3.2.7.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанным в Заявлении:

- 1) при личном обращении в Администрацию;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;
- 4) через личный кабинет на Едином портале.

3.2.7.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.2.7.4. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4 регламента.

3.2.7.5. Решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 4 к регламенту).

3.2.7.6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 3.1.1.4.7 регламента.

## **3.3. Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ**

### **3.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.3.1.1. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.3.1.2. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)) или электронной почты.

### **3.3.2. Прием Заявлений от Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7. регламента.

3.3.2.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

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

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.

3.3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

### **3.3.3. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не проводится в связи с отсутствием полномочий.

### **3.3.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу**

3.3.4.1. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении Заявителем запроса, выдает результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.3.4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.3.4.3. Заявитель вправе отозвать свое Заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим Заявлением в Администрацию.

3.3.4.4. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся



в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема – передачи в администрацию городского округа Заречный.

3.3.4.5. Если Заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного Заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче Заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «муниципальная услуга оказана».

### **3.3.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

3.3.5.1. МФЦ осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и (или) муниципальных услуг.

3.3.5.2. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких Заявлений Заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию 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.

3.3.5.3. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных, указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление Заявления и документов в Администрацию осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения Заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальную услугу и (или) муниципальную услугу.

3.3.5.4. Срок доставки Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.3.5.5. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи Заявителю.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в Администрацию для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);
- 4) приема и регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) взаимодействие Администрации с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 7) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.13 регламента – не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;
- 10) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

### **3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

3.5.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала,

портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте Администрации (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией, размещённой на официальном сайте Единого портала <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте регионального портала <http://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) <http://gorod-zarechny.ru/>.

3.5.1.1. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности): фамилию, имя, отчество Заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

3.5.1.2. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) 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.

3.5.1.3. Информация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3.5.2. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса осуществляется с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

3.5.3. Формирование Заявления осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо форме (при наличии технической возможности).

3.5.3.1. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

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

3.5.3.2. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7. регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности));

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее

введенной информации;

б) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего Заявления (черновикам Заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности)).

3.5.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности).

3.5.4.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пункте 2.19. регламента;

3) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.3. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

3.5.4.4. После регистрации Заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия Заявления статус Заявления в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

3.5.6. Взаимодействие Администрации с органами власти местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью СМЭВ.

3.5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

3.5.7.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя.

3.5.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

3.5.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа по выбору Заявителя:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного Заявителю посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.5.10. 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 муниципальных 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.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

3.6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия Заявления от Заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием Единого портала, регионального портала или портала ФИАС и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

3.6.2. При согласии (наличии Заявления) Заявителя муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) в следующих случаях:

1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) предварительное согласование предоставления земельного участка;

3) выдача (получение) разрешения на строительство;

4) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

5) оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме после подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

6) иные государственные и (или) муниципальные услуги.

3.6.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.7.2, 2.8.3, 2.10.3, 3.2.3.14 регламента.

### **3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги по средствам комплексного запроса**

#### **3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ**

МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **3.7.2. Информирование Заявителей**

3.7.2.1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

3.7.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

3.7.2.3. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

3.7.2.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации.

Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

### **3.7.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.7.3.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.7.3.2. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.7.3.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- 1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);
- 3) определяет статус исполнения Заявления;
- 4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- 6) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- 7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

### **3.7.4. Иные процедуры и действия**

3.7.4.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

3.7.4.2. МФЦ обеспечивает передачу принятых от Заявителя Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия Заявления.

3.7.4.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы по выбору Заявителя.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.8.1. В случае обнаружения должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, орган, должностное лицо уполномоченное на оказание муниципальной услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

3.8.2. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в Администрацию письменное Заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному Заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

3.8.3. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

3.8.4. Администрация осуществляет проверку поступившего Заявления на соответствие требованиям к содержанию Заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок,

установленный законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **4.1. 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**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами или работниками МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц или работников МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок с учетом действующего законодательства Российской Федерации:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

##### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

##### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

##### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

**5.1. 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)**

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Администрации, в МФЦ на имя руководителя МФЦ, в том числе:

1) нарушены сроки регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

5) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

6) отказа Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации, МФЦ.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.5. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5.1.6. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации, руководителя МФЦ.

5.1.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее

регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.1.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативно – правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.1.10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействий) должностных лиц возможно в порядке, определенном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.12. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, руководителя Администрации;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.2.2. В Администрации, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица или работники.

## **5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

## **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

1) федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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) Решение Думы городского округа Заречный от 07.02.2013 N 1-Р "Об утверждении Устава городского округа Заречный" (Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Свердловской обл. 11.03.2013 N RU663700002013001) ("Бюллетень официальных документов городского округа Заречный", N 12, 14.03.2013).

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/24488>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на сайте Администрации (при наличии технической возможности) <http://gorod-zarechny.ru/>.

**Справочная информация к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение  
и аннулирование такого адреса»**

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА  
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

		Лист № ____	Всего листов ____
1	Заявление	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
	<p>в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))</p>		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:		
	Вид:		
	<input type="checkbox"/> Земельный участок	<input type="checkbox"/> Сооружение	<input type="checkbox"/> Машино-место
	<input type="checkbox"/> Здание (строение)	<input type="checkbox"/> Помещение	

3.2	Присвоить адрес		
	В связи с:		
		Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности	
	Количество образуемых земельных участков		
	Дополнительная информация:		
	Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка		
	Количество образуемых земельных участков		
	Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется	Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется	
		Образованием земельного участка путем объединения земельных участков	
	Количество объединяемых земельных участков		
Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1>	Адрес объединяемого земельного участка <1>		
		Лист № ____	Всего листов ____

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка	
Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения
Лист № ____	
Всего листов ____	

		Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
		Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
		Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				
		Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>		Вид помещения <3>	Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется		
Дополнительная информация:				
		Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений				
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>		Адрес объединяемого помещения <4>		
Дополнительная информация:				
		Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
		Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений				
Кадастровый номер здания, сооружения		Адрес здания, сооружения		
Дополнительная информация:				

	Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест		
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
	Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места		
Дополнительная информация:			
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса			
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)		
Дополнительная информация:			
		Лист № ____	Всего листов ____

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:	
	Наименование страны	
	Наименование субъекта Российской Федерации	
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
	Наименование поселения	
	Наименование внутригородского района городского округа	
	Наименование населенного пункта	
	Наименование элемента планировочной структуры	
	Наименование элемента улично-дорожной сети	
	Номер земельного участка	
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
	Дополнительная информация:	
	В связи с:	
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
	Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:		
	Лист № ____	Всего листов ____



4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
	физическое лицо:			
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
	полное наименование:			
	ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
	Вещное право на объект адресации:			
		право собственности		
		право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
		право оперативного управления имуществом на объект адресации		
		право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
		право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		

5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
		Лист № ____	Всего листов ____

7	Заявитель:			
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации				
физическое лицо:				
фамилия:		имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	номер:
		дата выдачи:	кем выдан:	
		«__» _____ г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:				
полное наименование:				
КПП (для российского юридического лица):		ИНН (для российского юридического лица):		
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.		
почтовый адрес:		телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				

8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
	Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.	
9	Примечание:		
		Лист № ___	Всего листов ___
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления муниципальной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

<1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.

<2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.

<3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.

<4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается

его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(  V ).

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления о присвоении объекту  
адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

### ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443 – ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443 – ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443-ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации  
(в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

\_\_\_\_\_ кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации  
(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

\_\_\_\_\_ аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации  
в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

\_\_\_\_\_ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_ (вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443 – ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443 – ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443 – ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный аннулируемого адреса  
объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

\_\_\_\_\_ кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета

(в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

\_\_\_\_\_ реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации  
(в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

\_\_\_\_\_ другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

по причине \_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА  
ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации  
адреса или аннулировании его адреса)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

сообщает, что \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

\_\_\_\_\_

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

\_\_\_\_\_

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

\_\_\_\_\_

почтовый адрес – для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов,  
утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221,

отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

объекту адресации \_\_\_\_\_.

(вид и наименование объекта адресации, описание

\_\_\_\_\_

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

\_\_\_\_\_

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

\_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(подпись)

М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2022 № 1397-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21 ноября 2018 года № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 14.11.2022 № 1397-П

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – ИЖС), осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, получившие государственный сертификат на материнский (семейный) капитал. (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять законные представители или иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте муниципального образования администрации городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://gorod-zarechny.ru/>;

3) на Региональном портале государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Региональный портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

<https://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (<http://frgu.ru>) (далее – Региональный реестр).

6) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию городского округа Заречный (далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

7) по телефону Уполномоченным органом или многофункционального центра;

8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Регионального портала;

3) в структурном подразделении органа местного самоуправления при устном обращении - лично или по телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Региональном реестре, 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.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может

быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в структурном подразделении органа местного самоуправления (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, и в течение 10 дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органа местного самоуправления и на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы органа местного самоуправления, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 1.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу - Администрация городского округа Заречный.

2.2.1. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные органы местного самоуправления (многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

При предоставлении муниципальной услуги органы местного самоуправления взаимодействует с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Пенсионным фондом Российской Федерации.

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

### 2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной) услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале.

### 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта ИЖС (по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 08.06.2021 № 362/пр).
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе (по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги представляется в форме документа на бумажном носителе или электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

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

2.5.1 Срок предоставления муниципальной услуги -10 рабочих дней.

2.5.2 Уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе, направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.4.1. Административного регламента.

2.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) заявление:
  - в форме документа на бумажном носителе по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
  - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ), при обращении посредством Регионального портала;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель);
- 4) копии правоустанавливающих документов, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- а) лично или посредством почтового отправления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или местного самоуправления;
- б) через МФЦ;
- в) через Региональный портал или Единый портал.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;
  - г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия

(бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.7.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) сведения, содержащиеся в разрешении на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке;

3) сведения о выданных сертификатах на материнский (семейный) капитал.

2.7.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 в электронной форме или в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.7.3. Запрещается требовать от заявителя документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

3) представленные документы, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

5) обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, подведомственную органу местного самоуправления организацию, не предоставляющие требующуюся заявителю муниципальную услугу;

6) неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале;

7) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи»;

9) заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на предоставление услуги.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, может быть принято, как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом органа местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

2.8.5. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) Установление в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли), что такие работы не выполнены в полном объеме;

2) Установление в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляется заявителю в личный кабинет Регионального портала и(или) в МФЦ либо вручается лично.

2.9.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. 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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.13. 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

2.13.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.13.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.14. 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

2.14.1. При личном обращении заявителя в орган местного самоуправления с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.14.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – АИС МФЦ) с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.14.3. При направлении заявления посредством Регионального портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Регионального портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. 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 федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

- 1) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

## 2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале, Региональном портале;

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

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной



радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, Регионального портала, терминальных устройств.

2.16.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале или на Региональном портале, в МФЦ.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

Либо указывается Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

- 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Содержание данного подраздела зависит от наличия возможности получения государственной или муниципальной услуги в электронной форме, состава действий, которые заявитель вправе совершить при получении муниципальной услуги, от возможности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или на Региональном портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Личного кабинета Регионального портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Регионального портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа местного самоуправления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.2. При наличии технической возможности может осуществляться предварительная запись заявителей на прием посредством Регионального портала.

При наличии указанной возможности указывается порядок осуществления предварительной записи посредством Регионального портала.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) проверка документов и регистрация заявления;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;
- 4) осмотр объекта;
- 5) принятие решения о предоставлении услуги;
- 6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной или муниципальной услуги, осуществляет (указать, кем осуществляется текущий контроль).

4.1.1. Контроль за деятельностью органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления по предоставлению государственной или муниципальной услуги осуществляется (указать, кем осуществляется контроль).

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

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, но не реже (указать периодичность).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной или муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной или муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной или муниципальной услуги.

4.3.2. МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу в орган государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной или муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления при предоставлении государственной или муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной или муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной или муниципальной услуги.

#### **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) МФЦ, работников МФЦ**

5.1. 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)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. 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.

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.

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

5.3.1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

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

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

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (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».

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства  
с привлечением средств материнского (семейного)  
капитала»

В администрацию городского округа Заречный  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования)  
от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные,  
регистрация по месту жительства, адрес фактического  
проживания телефон, адрес электронной почты заявителя;  
При направлении заявления представителем заявителя также  
фамилия, имя, отчество (при наличии), паспортные данные,  
регистрация по месту жительства, реквизиты документа  
подтверждающего полномочия представителя, телефон, адрес  
электронной почты представителя заявителя).

Заявление  
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по  
строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного  
строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

1	Сведения о владельце сертификата материнского (семейного ) капитала	
1.1.	Фамилия	
1.2.	Имя	
1.3.	Отчество (при наличии)	
2.	Сведения о государственном сертификате на материнский (семейный) капитал	
2.1.	Серия и номер	
2.2.	Дата выдачи	
2.3.	Наименование территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации	
3.	Сведения о земельном участке	
3.1.	Кадастровый номер земельного участка	
3.2.	Адрес земельного участка	
4.	Сведения об объекте индивидуального жилищного строительства	
4.1.	Кадастровый номер объекта индивидуального жилищного строительства	
4.2.	Адрес объекта индивидуального жилищного строительства	
5	Сведения о документе, на основании которого проведены работы по строительству (реконструкции)	

5.1.	Вид документа (разрешение на строительство (реконструкцию)/ уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве (реконструкции) параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке)	
5.2.	Номер документа	
5.3.	Дата выдачи документа	
5.4.	Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство	
5.5.	Вид проведенных работ (строительство или реконструкция)	
5.6.	Площадь объекта до реконструкции	
5.7.	Площадь объекта после реконструкции	
5.8.	Виды произведенных работ	
5.9.	Основные материалы	

К заявлению прилагаются следующие документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать способ получения результата предоставления государственной (муниципальной) услуги).

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача акта освидетельствования проведения  
основных работ по строительству (реконструкции)  
объекта индивидуального жилищного строительства с  
привлечением  
средств материнского (семейного) капитала»

(Бланк органа, осуществляющего предоставление государственной (муниципальной) услуги)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства –  
заявителя (представителя заявителя))

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала и представленных документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, дата направления заявления)

\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» в связи с: \_\_\_\_\_ (указываются основания отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

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

Настоящее решение 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 № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента	До 1 рабочего дня	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС / ППС		регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги

					Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов	
	Уполномоченный орган/ ГИС	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган/ ГИС/ ППС / СМЭВ	Уполномоченное лицо органа, ответственного за предоставление (муниципальной) услуги	Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Получение сведений посредством СМЭВ
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направленные межведомственных запросов в органы и организации	В день регистрации заявления и документов	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направленные межведомственного запроса в органы (организации), документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов
получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ ППС / СМЭВ	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ ППС / СМЭВ	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы	3. Рассмотрение документов и сведений



пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение мероприятий по ответственности и сведениям требований нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	До 5 рабочих дней	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	основания в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект предоставления муниципальной услуги	результат
соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	проведение осмотра объекта		Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги		основания в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента	проект предоставления муниципальной услуги	результат
4. Принятие решения							
проект предоставления муниципальной услуги	Принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги	До 1 часа	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС	-	Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, Подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью Руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица)	
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги						



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2022 № 1398-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.11.2019 № 1204-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 27.10.2022 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы городского округа Заречный от 13.12.2021 № 57-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.11.2019 № 1204-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 21.04.2020 № 337-П, от 14.08.2020 № 589-П, от 11.12.2020 № 964-П, от 31.12.2020 № 1049-П, от 06.07.2021 № 692-П, от 29.09.2021 № 969-П, от 12.11.2021 № 1112-П, от 08.12.2021 № 1200-П, от 19.01.2022 № 31-П, от 20.04.2022 № 506-П, от 25.07.2022 № 963-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<b>ВСЕГО:</b> 213 742 294,22 рублей в том числе: 2020 год - 27 911 716,74 рублей, 2021 год - 28 027 918,59 рублей, 2022 год - 26 184 709,89 рублей, 2023 год - 20 068 383,00 рублей, 2024 год - 20 753 195,00 рублей, 2025 год - 44 940 373,00 рублей, 2026 год - 45 855 998,00 рублей из них: областной бюджет 1 810 585,37 рублей в том числе: 2020 год - 1 773 484,52 рублей, 2021 год - 0,0 рублей, 2022 год - 37 100,85 рублей, 2023 год - 0,0 рублей, 2024 год - 0,0 рублей, 2025 год - 0,0 рублей, 2026 год - 0,0 рублей
--	---

местный бюджет 211 931 708,85 рублей в том числе: 2020 год - 26 138 232,22 рублей, 2021 год - 28 027 918,59 рублей, 2022 год - 26 147 609,04 рублей, 2023 год - 20 068 383,00 рублей, 2024 год - 20 753 195,00 рублей, 2025 год - 44 940 373,00 рублей, 2026 год - 45 855 998,00 рублей
--

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Заречный до 2026 года» к муниципальной программе в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 14.11.2022 № 1398-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности  
населения на территории городского округа Заречный до 2026 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
по выполнению муниципальной программы  
«Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Заречный до 2026 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.										Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2026			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
1.1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	213 742 294,22	27 911 716,74	28 027 918,59	26 184 709,89	20 068 383,00	20 753 195,00	44 940 373,00	45 855 998,00			
1.2.	областной бюджет	1 810 585,37	1 773 484,52	0,00	37 100,85	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.3.	местный бюджет	211 931 708,85	26 138 232,22	28 027 918,59	26 147 609,04	20 068 383,00	20 753 195,00	44 940 373,00	45 855 998,00			
1.4.	Прочие нужды	213 742 294,22	27 911 716,74	28 027 918,59	26 184 709,89	20 068 383,00	20 753 195,00	44 940 373,00	45 855 998,00			
1.5.	областной бюджет	1 810 585,37	1 773 484,52	0,00	37 100,85	0,00	0,00	0,00	0,00			
1.6.	местный бюджет	211 931 708,85	26 138 232,22	28 027 918,59	26 147 609,04	20 068 383,00	20 753 195,00	44 940 373,00	45 855 998,00			
2.	ПОДПРОГРАММА 1. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА											

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА, ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ОТ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ ПРИРОДНОГО И ТЕХНОГЕННОГО ХАРАКТЕРА	171 987 581,03	24 975 781,05	26 826 183,59	24 256 423,39	18 845 334,00	19 530 146,00	28 319 044,00	29 234 669,00	
2.2.	областной бюджет	66 585,37	29 484,52	0,00	37 100,85	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.3.	местный бюджет	171 920 995,66	24 946 296,53	26 826 183,59	24 219 322,54	18 845 334,00	19 530 146,00	28 319 044,00	29 234 669,00	
2.4.										
2.5.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	171 987 581,03	24 975 781,05	26 826 183,59	24 256 423,39	18 845 334,00	19 530 146,00	28 319 044,00	29 234 669,00	
2.6.	областной бюджет	66 585,37	29 484,52	0,00	37 100,85	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.7.	местный бюджет	171 920 995,66	24 946 296,53	26 826 183,59	24 219 322,54	18 845 334,00	19 530 146,00	28 319 044,00	29 234 669,00	
2.8.	Мероприятие 1.1. Организация и ведение гражданской обороны, всего, из них	11 610 751,54	38 860,00	146 400,00	73 413,54	195 300,00	195 300,00	5 480 739,00	5 480 739,00	1.1.1.1.
2.9.	местный бюджет	11 610 751,54	38 860,00	146 400,00	73 413,54	195 300,00	195 300,00	5 480 739,00	5 480 739,00	
2.10.	Мероприятие 1.2. Выполнение мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, всего, из них	160 376 829,49	24 936 921,05	26 679 783,59	24 183 009,85	18 650 034,00	19 334 846,00	22 838 305,00	23 753 930,00	1.1.1.2., 1.1.1.3.
2.11.	областной бюджет	66 585,37	29 484,52	0,00	37 100,85	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.12.	местный бюджет	160 310 244,12	24 907 436,53	26 679 783,59	24 145 909,00	18 650 034,00	19 334 846,00	22 838 305,00	23 753 930,00	
2.13.	Подмероприятие 1.2.1. Организация функционирования единой дежурно-диспетчерской службы	61 645 774,38	7 610 913,38	8 210 856,00	8 403 951,00	8 139 555,00	8 429 986,00	10 220 840,00	10 629 673,00	1.1.1.2., 1.1.1.3.
2.14.	областной бюджет	29 484,52	29 484,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.15.	местный бюджет	61 616 289,86	7 581 428,86	8 210 856,00	8 403 951,00	8 139 555,00	8 429 986,00	10 220 840,00	10 629 673,00	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.16.	Подмероприятие 1.2.2. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья областной бюджет	70 878 321,39	13 751 254,67	14 822 019,59	11 793 674,13	6 643 640,00	6 882 985,00	8 324 830,00	8 659 918,00	1.1.1.2., 1.1.1.3.
2.17.	местный бюджет	13 398,13	0,00	0,00	13 398,13	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.18.	Подмероприятие 1.2.3.	70 864 923,26	13 751 254,67	14 822 019,59	11 780 276,00	6 643 640,00	6 882 985,00	8 324 830,00	8 659 918,00	
2.19.	Обеспечение деятельности органа, специально уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны	27 852 733,72	3 574 753,00	3 646 908,00	3 985 384,72	3 866 839,00	4 021 875,00	4 292 635,00	4 464 339,00	1.1.1.2., 1.1.1.3.
2.20.	областной бюджет	23 702,72	0,00	0,00	23 702,72	0,00	0,00	0,00	0,00	
2.21.	местный бюджет	27 829 031,00	3 574 753,00	3 646 908,00	3 961 682,00	3 866 839,00	4 021 875,00	4 292 635,00	4 464 339,00	
3.		ПОДПРОГРАММА 2. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ								
3.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ	27 832 594,19	1 191 935,69	1 73 562,00	328 686,50	194 876,00	194 876,00	12 874 329,00	12 874 329,00	
3.2.	местный бюджет	27 832 594,19	1 191 935,69	1 73 562,00	328 686,50	194 876,00	194 876,00	12 874 329,00	12 874 329,00	
3.3.		«Прочие нужды»								
3.4.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	27 832 594,19	1 191 935,69	1 73 562,00	328 686,50	194 876,00	194 876,00	12 874 329,00	12 874 329,00	
3.5.	местный бюджет	27 832 594,19	1 191 935,69	1 73 562,00	328 686,50	194 876,00	194 876,00	12 874 329,00	12 874 329,00	
3.6.	Мероприятие 2.2. Реализация полномочий в области пожарной безопасности всего, из них:	27 832 594,19	1 191 935,69	1 73 562,00	328 686,50	194 876,00	194 876,00	12 874 329,00	12 874 329,00	2.1.1.1.
3.7.	местный бюджет	27 832 594,19	1 191 935,69	1 73 562,00	328 686,50	194 876,00	194 876,00	12 874 329,00	12 874 329,00	
4.	ПОДПРОГРАММА 3. ПОСТРОЕНИЕ (РАЗВИТИЕ) АППАРАТНО-ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА "БЕЗОПАСНЫЙ ГОРОД"									

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОСТРОЕНИЕ (РАЗВИТИЕ) АППАРАТНО-ПРОГРАММНОГО КОМПЛЕКСА	13 922 119,00	1 744 000,00	1 028 173,00	1 599 600,00	1 028 173,00	1 028 173,00	3 747 000,00	3 747 000,00	11
4.2.	"БЕЗОПАСНЫЙ ГОРОД" областной бюджет	1 744 000,00	1 744 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.3.	местный бюджет	12 178 119,00	0,00	1 028 173,00	1 599 600,00	1 028 173,00	1 028 173,00	3 747 000,00	3 747 000,00	
4.4.										
4.5.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	13 922 119,00	1 744 000,00	1 028 173,00	1 599 600,00	1 028 173,00	1 028 173,00	3 747 000,00	3 747 000,00	
4.6.	областной бюджет	1 744 000,00	1 744 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.7.	местный бюджет	12 178 119,00	0,00	1 028 173,00	1 599 600,00	1 028 173,00	1 028 173,00	3 747 000,00	3 747 000,00	
4.8.	Мероприятие 3.1. Развитие систем аппаратно-программного комплекса «Безопасный город» всего, из них:	13 922 119,00	1 744 000,00	1 028 173,00	1 599 600,00	1 028 173,00	1 028 173,00	3 747 000,00	3 747 000,00	3.1.1.1.
4.9.	областной бюджет	1 744 000,00	1 744 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.10.	местный бюджет	12 178 119,00	0,00	1 028 173,00	1 599 600,00	1 028 173,00	1 028 173,00	3 747 000,00	3 747 000,00	



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2022 № 1399-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2020 № 86-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 13.12.2021 № 57-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2022 год и плановый период 2023-2024 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2020 № 86-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 16.03.2020 № 230-П, от 01.09.2020 № 655-П, от 30.12.2020 № 1037-П, от 20.01.2021 № 41-П, от 23.08.2021 № 856-П, от 06.12.2021 № 1184-П, от 06.04.2022 № 429-П, 27.04.2022 № 533-П, 01.08.2022 № 982-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации рублей» Паспорта муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в городском округе Заречный до 2026 года» в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p><b>ВСЕГО:</b> 65 837 083,87 рублей в том числе: 2020 год - 30 233 480,28 рублей, 2021 год - 6 149 520,37 рублей, 2022 год - 25 583 164,82 рублей, 2023 год - 952 960,00 рублей, 2024 год - 952 960,00 рублей, 2025 год – 982 499,20 рублей, 2026 год – 982 499,20 рублей из них: местный бюджет 65 837 083,87 рублей в том числе: 2020 год - 30 233 480,28 рублей, 2021 год - 6 149 520,37 рублей, 2022 год - 25 583 164,82 рублей, 2023 год - 952 960,00 рублей, 2024 год - 952 960,00 рублей, 2025 год – 982 499,20 рублей, 2026 год – 982 499,20 рублей</p>
--	---

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 14.11.2022 № 1399-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Повышение  
эффективности управления муниципальной  
собственностью в городском округе Заречный  
до 2026 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в городском округе Заречный до 2026 года**

№ стр оки	Наименование мероприятия/ источники расходов на финансирования	Всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Номера целевых показа телей, на дости жение которых направлены меры приятия
1.	<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	65 837 083,87	30 233 480,28	6 149 520,37	25 583 164,82	952 960,00	952 960,00	982 499,20	982 499,20	
2.	местный бюджет	65 837 083,87	30 233 480,28	6 149 520,37	25 583 164,82	952 960,00	952 960,00	982 499,20	982 499,20	
3.	Капитальные вложения	7 655 000,00	6 590 000,00	0,00	1 065 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4.	местный бюджет	7 655 000,00	6 590 000,00	0,00	1 065 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5.	Прочие нужды	58 182 083,87	23 643 480,28	6 149 520,37	24 518 164,82	952 960,00	952 960,00	982 499,20	982 499,20	
6.	местный бюджет	58 182 083,87	23 643 480,28	6 149 520,37	24 518 164,82	952 960,00	952 960,00	982 499,20	982 499,20	
7.	<b>ПОДПРОГРАММА 1. УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ</b>									
8.	<b>ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ</b>	62 744 374,01	29 549 930,28	5 785 696,24	25 417 789,09	487 980,00	487 980,00	507 499,20	507 499,20	
9.	местный бюджет	62 744 374,01	29 549 930,28	5 785 696,24	25 417 789,09	487 980,00	487 980,00	507 499,20	507 499,20	
10.	«Капитальные вложения»									
11.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	7 655 000,00	6 590 000,00	0,00	1 065 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
12.	местный бюджет	7 655 000,00	6 590 000,00	0,00	1 065 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

№ стр оки	Наименование мероприятия/ источники расходов на финансирования	Всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Номера целевых показа телей, на достижение которых направлены меры приятия
13.	Всего по направлению «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства», в том числе:	7 655 000,00	6 590 000,00	0,00	1 065 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14.	Мероприятие 1.9. Приобретение для обеспечения муниципальных нужд нежилого помещения	7 655 000,00	6 590 000,00	0,00	1 065 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.4.1.
15.	местный бюджет	7 655 000,00	6 590 000,00	0,00	1 065 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
16.	«Прочие нужды»									
17.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	55 089 374,01	22 959 930,28	5 785 696,24	24 352 789,09	487 980,00	487 980,00	507 499,20	507 499,20	
18.	местный бюджет	55 089 374,01	22 959 930,28	5 785 696,24	24 352 789,09	487 980,00	487 980,00	507 499,20	507 499,20	
19.	Мероприятие 1.1. Ремонт муниципального имущества	29 520 040,70	9 939 930,28	432 963,44	19 147 146,98	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.4.1.
20.	местный бюджет	29 520 040,70	9 939 930,28	432 963,44	19 147 146,98	0,00	0,00	0,00	0,00	
21.	Мероприятие 1.2. Сопровождение программного комплекса по ведению реестра муниципального имущества	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1.
22.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
23.	Мероприятие 1.3. Организация работ по изготовлению документации на объекты муниципальной собственности с целью постановки на кадастровый учет, проведения оценки рыночной стоимости	3 187 155,00	520 000,00	352 732,80	323 463,80	487 980,00	487 980,00	507 499,20	507 499,20	1.1.2.1., 1.1.3.1.
24.	местный бюджет	3 187 155,00	520 000,00	352 732,80	323 463,80	487 980,00	487 980,00	507 499,20	507 499,20	

№ стр оки	Наименование мероприятия/ источники расходов на финансирования	Всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Номера целевых показа телей, на дости жение которых направлены меры приятия
25.	Мероприятие 1.4. Организация и проведение торгов по продаже объектов муниципальной собственности (приватизация), заключение договоров купли-продажи в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ, организация и проведение торгов (конкурсов, аукционов) на право заключения договоров аренды местного бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	1.2.1.1.
26.	Мероприятие 1.5. Предоставление субсидий из бюджета городского округа Заречный Заречному муниципальному унитарному предприятию «Магазин «Книги» в целях погашения кредиторской задолженности	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.5.1.
28.	местный бюджет	5 000 000,00	0,00	5 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
29.	Мероприятие 1.6. Осуществление мероприятий по контролю за использованием муниципального имущества муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.5.1., 1.1.6.1.
30.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
31.	Мероприятие 1.7. Определение перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц и возможного к использованию, утверждение указанного перечня имущества	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.6.1.
32.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	

№ стр оки	Наименование мероприятия/ источники расходов на финансирования	Всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Номера целевых показа телей, на достижение которых направлены меры приятия
33.	Мероприятие 1.8. Приобретение жилых помещений для предоставления по договорам социального найма малоимущим гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	1.1.7.1.
34.	Мероприятие 1.10. Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями местный бюджет	12 500 000,00	12 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.4.1.
35.	Мероприятие 1.11. Снос (демонтаж) аварийных зданий (сооружений), находящихся в муниципальной собственности местный бюджет	4 882 178,31	0,00	0,00	4 882 178,31	0,00	0,00	0,00	0,00	1.1.4.1.
36.	Мероприятие 1.11. Снос (демонтаж) аварийных зданий (сооружений), находящихся в муниципальной собственности местный бюджет	4 882 178,31	0,00	0,00	4 882 178,31	0,00	0,00	0,00	0,00	
37.	ПОДПРОГРАММА 2. УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ									
38.	ПОДПРОГРАММА 2. УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ									
39.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ	3 092 709,86	683 550,00	363 824,13	165 375,73	464 980,00	464 980,00	475 000,00	475 000,00	
40.	местный бюджет	3 092 709,86	683 550,00	363 824,13	165 375,73	464 980,00	464 980,00	475 000,00	475 000,00	
41.	«Прочие нужды»									
42.	«Прочие нужды»									
43.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	3 092 709,86	683 550,00	363 824,13	165 375,73	464 980,00	464 980,00	475 000,00	475 000,00	
44.	местный бюджет	3 092 709,86	683 550,00	363 824,13	165 375,73	464 980,00	464 980,00	475 000,00	475 000,00	

№ стр оки	Наименование мероприятия/ источники расходов на финансирования	Всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	Номера целевых показа телей, на достижение которых направлены меры приятия
45.	Мероприятие 2.1. Сопровождение программного комплекса по учету земельных участков	460 000,00	60 000,00	65 000,00	65 000,00	65 000,00	65 000,00	70 000,00	70 000,00	2.1.2.1.
46.	местный бюджет	460 000,00	60 000,00	65 000,00	65 000,00	65 000,00	65 000,00	70 000,00	70 000,00	
47.	Мероприятие 2.2. Формирование и постановка на кадастровый учет земельных участков	2 582 159,86	617 000,00	284 824,13	100 375,73	389 980,00	389 980,00	400 000,00	400 000,00	2.1.1.1., 2.1.1.2., 2.1.1.3.
48.	местный бюджет	2 582 159,86	617 000,00	284 824,13	100 375,73	389 980,00	389 980,00	400 000,00	400 000,00	
49.	Мероприятие 2.3. Организация работ по муниципальному земельному контролю	50 550,00	6 550,00	14 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00	5 000,00	5 000,00	2.1.1.4.
50.	местный бюджет	50 550,00	6 550,00	14 000,00	0,00	10 000,00	10 000,00	5 000,00	5 000,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.11.2022 № 1400-П

г. Заречный

**Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный на 2023 год**

В соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 44 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Думы городского округа Заречный от 09.09.2021 № 80-Р «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Заречный», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный на 2023 год (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 14.11.2022 № 1400-П

«Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный» на 2023 год»

**ПРОГРАММА****профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям  
в сфере муниципального земельного контроля  
на территории городского округа Заречный» на 2023 год****Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда**

Муниципальный земельный контроль на территории городского округа Заречный осуществляет имущественный отдел Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный (далее - контрольный (надзорный) орган).

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии со статьей 72 Земельного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», другими федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 09.09.2021 № 80-р, и нормативно-правовыми актами Администрации городского округа Заречный.

Предметом муниципального контроля является:

- 1) соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее – контролируемые лица) обязательных требований в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность;
- 2) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

Объектами муниципального земельного контроля являются земли, земельные участки, части земельных участков, расположенные в границах городского округа Заречный (далее – объекты контроля).

На 2022 год план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в городском округе Заречный не утверждался в связи с введением запрета на проведение плановых (контрольно-надзорных) мероприятий в отношении контролируемых лиц в сфере земельных отношений (Постановление Правительства РФ от 08.09.2021 № 1520).

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 10.03.2022 № 336 при осуществлении муниципального земельного контроля не проводились плановые и внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия, плановые и внеплановые проверки в сфере соблюдения обязательных требований земельного законодательства.

В соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Перечня поручений Президента Российской Федерации от 22.07.2022 № Пр-1269 Правительству Российской Федерации поручено обеспечить подготовку следующего этапа реформы контрольно-надзорной деятельности, предусмотрев, в частности, отмену контрольных (надзорных) мероприятий и проверок, проводимых в отношении субъектов предпринимательства, деятельность которых не относится к чрезвычайно высокой и высокой категориям риска причинения вреда, расширение применения риск-ориентированного подхода и внесение в законодательство Российской Федерации соответствующих изменений в срок до 15.10.2022.

В соответствии с подпунктом 1 пункта 3.1. протокола совещания Минэкономразвития России от 15.08.2022 № 36-Д24 в планы проведения плановых проверок, контрольных (надзорных) мероприятий на 2023 год подлежат включению только объекты контроля, которые отнесены к чрезвычайно высокой и высокой категории риска.

Администрацией городского округа Заречный были проанализированы объекты муниципального земельного контроля, в отношении которых планировалось проведение контрольно-надзорных мероприятий в 2023 году. По результатам проведенного анализа, а также учитывая принципы управления рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля (Положение о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Заречный, утвержденное решением Думы городского округа Заречный от 09.09.2021 № 80-Р) установлено, что объекты контроля, которые планировались к проверке в 2023 году, не соответствуют требованиям (отнесены к низкой категории риска причинения вреда, не истек трехлетний срок с момента государственной регистрации юридического лица и т.п.).

Учитывая вышеизложенное, на территории городского округа Заречный не будут проводиться плановые контрольные (надзорные) мероприятия по муниципальному земельному контролю. Наряду с этим, реализация полномочий органа местного самоуправления в сфере проведения муниципального земельного контроля в 2023 году

будет осуществляться посредством профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям:

1) на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создан раздел «Муниципальный контроль», подраздел «Муниципальный земельный контроль», в котором аккумулируется необходимая поднадзорным субъектам информация в части муниципального земельного контроля (<http://gorod-zarechny.ru/munitsipalnyj-kontrol/munitsipalnyj-zemelnyj-kontrol/>);

1) осуществление информирования юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, разъяснительной работы в средствах массовой информации;

2) обеспечение регулярного обобщения практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте городского округа Заречный соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.

Основными проблемами, которые по своей сути являются причинами основной части нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации, выявляемых контрольным (надзорным) органом, являются:

1. Низкие знания правообладателей земельных участков, предъявляемых к ним земельным законодательством Российской Федерации, о порядке, способах и ограничениях использования земельных участков.

Решением данной проблемы является активное проведение должностными лицами контрольного (надзорного) органа профилактических мероприятий по вопросам соблюдения обязательных требований и разъяснений по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля.

2. Сознательное бездействие правообладателей земельных участков.

В качестве решения данной проблемы может быть организация первостепенной профилактической работы (мероприятий) с новыми правообладателями земельных участков на основе сведений, полученных от органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о государственной регистрации перехода прав на земельные участки из земель сельскохозяйственного назначения, в отношении которых в Едином государственном реестре недвижимости содержатся сведения о результатах проведения государственного земельного надзора, указывающие на неиспользование такого земельного участка по целевому назначению или использование с нарушением законодательства Российской Федерации.

## **Раздел II. Цели и задачи реализации программы профилактики рисков причинения вреда**

Цели разработки Программы и проведение профилактической работы:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административных и финансовых издержек как контрольно-надзорных органов, так и подконтрольных субъектов по сравнению с ведением контрольно-надзорной деятельности исключительно путем проведения контрольно-надзорных мероприятий;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям;

7) повышение прозрачности системы государственного контроля (надзора) в целом и деятельности отдельных контрольно-надзорных органов.

Проведение профилактических мероприятий позволит решить следующие задачи:

1) формирование единого понимания обязательных требований в соответствующей сфере у всех участников контрольно-надзорной деятельности;

2) инвентаризация состава и особенностей подконтрольных субъектов (объектов) и оценки состояния подконтрольной сферы;

3) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

4) установление зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенной им категории риска (класса опасности);

5) повышение прозрачности, осуществляемой контрольным (надзорным) органом, контрольной деятельности;

6) повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях законодательства и необходимых мерах по их исполнению.

## **Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач настоящей Программы.

Контрольный (надзорный) орган может проводить следующие профилактические мероприятия:



- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережения;
- 4) консультирование.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
1.	Информирование	<p>Контрольный (надзорный) орган осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.</p> <p>Информирование осуществляется путем размещения сведений по вопросам соблюдения обязательных требований, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет», в средствах массовой информации и в иных формах.</p> <p>Контрольный (надзорный) орган размещает и поддерживает в актуальном состоянии на своем официальном сайте в сети «Интернет»:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля;</li> <li>2) руководства по соблюдению обязательных требований;</li> <li>3) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;</li> <li>4) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных мероприятий;</li> <li>5) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;</li> <li>6) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики;</li> <li>7) доклады о муниципальном контроле;</li> <li>8) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами</li> </ol>	Должностные лица контрольного (надзорного) органа	В течение года

№ п/п	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
2.	Обобщение правоприменительной практики	<p>Орган муниципального контроля осуществляет обобщение правоприменительной практики и проведения муниципального контроля один раз в год.</p> <p>По итогам обобщения правоприменительной практики обеспечивается подготовка доклада о результатах правоприменительной практики и проведения муниципального контроля.</p> <p>Для подготовки доклада о правоприменительной практике органом муниципального контроля используется информация о проведенных контрольных мероприятиях, профилактических мероприятиях, о результатах административной и судебной практики.</p> <p>Доклад о правоприменительной практике утверждается Главой (заместителем Главы) городского округа Заречный и размещается на официальном сайте городского округа Заречный в сети «Интернет» не позднее 1 марта года, следующего за отчетным</p>	Должностные лица контрольного (надзорного) органа	1 раз в год
3.	Объявление предостережения	<p>При наличии у контрольного органа сведений о готовящихся или возможных нарушениях обязательных требований, а также о непосредственных нарушениях обязательных требований, если указанные сведения не соответствуют утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.</p> <p>Предостережение направляется контролируемому лицу, и должно содержать указание на соответствующие обязательные требования, предусматривающий их нормативный правовой акт, информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) контролируемого лица могут привести или приводят к нарушению обязательных требований, а также предложение о принятии мер по обеспечению соблюдения данных требований и не может содержать требование представления контролируемым лицом сведений и документов.</p>	Должностные лица контрольного (надзорного) органа	В течение года

№	Наименование мероприятия	Сведения о мероприятии	Ответственный исполнитель	Срок исполнения
п/п 4.	Консультирование	<p>Консультирование в устной форме проводится должностными лицами по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) местонахождение, контактные телефоны, адрес официального сайта администрации городского округа Заречный в сети «Интернет» и адреса электронной почты;</li> <li>2) график работы органа муниципального контроля, время приема посетителей;</li> <li>3) номера кабинетов, где проводятся прием и информирование посетителей по вопросам осуществления муниципального контроля;</li> <li>4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;</li> <li>5) перечень актов, содержащих обязательные требования.</li> </ol> <p>Консультирование в письменной форме осуществляется путем направления ответа на письменной обращении контролируемых лиц и их представителей по следующим вопросам:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) основание отнесения объекта, принадлежащего или используемого контролируемым лицом, к категории риска;</li> <li>2) наличие запланированных контрольных мероприятий в отношении объектов контроля, принадлежащего или используемого контролируемым лицом.</li> </ol>	Должностные лица контрольного (надзорного) органа	В течение года

#### Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики рисков причинения вреда

Текущее управление и контроль за ходом реализации Программы осуществляет администрация городского округа Заречный. Реализация Программы осуществляется путем исполнения организационных и профилактических мероприятий в соответствии с перечнем профилактических мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный.

Ответственным исполнителем Программы является контрольный (надзорный) орган.

Перечень должностных лиц контрольного (надзорного) органа, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный

№	Должностные лица	Функции	Контакты
п/п 1	Должностные лица контрольного (надзорного) органа администрации городского округа Заречный	Организация и проведение мероприятий по реализации программы	8 (34377) 74085, 72982

Мониторинг реализации Программы осуществляется на регулярной основе.

Ожидаемый результат Программы - снижение количества выявленных нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий.

Методика оценки эффективности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Целевые показатели результативности мероприятий Программы по муниципальному земельному контролю:

- 1) количество выявленных нарушений требований земельного законодательства, шт.
- 2) количество проведенных профилактических мероприятий (информирование контролируемых лиц и иных

заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований земельного законодательства посредством публикации в средствах массовой информации и на официальном сайте; обобщение правоприменительной практики; объявление предостережения, консультирования, профилактического визита и пр.).

Показатели эффективности:

1) снижение количества выявленных при проведении контрольно-надзорных мероприятий нарушений требований земельного законодательства.

2) количество проведенных профилактических мероприятий контрольным (надзорным) органом, ед.

Отчетным периодом для определения значений показателей является календарный год.

Результаты профилактической работы включаются в ежегодные доклады об осуществлении муниципального земельного контроля и в виде отдельного информационного сообщения размещаются на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-коммуникационной сети «Интернет».



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2022 № 1401-П

г. Заречный

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа Заречный от 21 ноября 2018 года № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 15.11.2022 № 1401-П

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

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

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

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Заречный, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявитель, застройщик), технический заказчик, уполномоченный застройщиком на подготовку проектной документации о сносе объекта капитального строительства.

1.2.2. 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.

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

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами администрации городского округа Заречный 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.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов администрации городского округа Заречный, 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 городского округа Заречный <http://www.gorod-zarechny.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах администрации городского округа Заречный, на официальном сайте МФЦ <http://www.mfc66.ru>, а также предоставляется непосредственно специалистом администрации городского округа Заречный при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. 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.

1.3.4. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты администрации городского округа Заречный 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.

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

1.3.6. 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**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Заречный (далее – Уполномоченный орган).

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

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

- Федеральная налоговая служба;

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

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. 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**

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

2.4.2. 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 городского округа Заречный и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации городского округа Заречный в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gorod-zarechny.ru/> и на Едином портале <https://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.

**2.6. 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**

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию городского округа Заречный либо в МФЦ оригиналы следующих документов:

1. в случае направления уведомления о планируемом сносе:

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

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

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

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

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

В случае непредставления документов «д» и «е» подпункта 1 администрация городского округа Заречный запрашивает их у заявителя согласно части 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов в Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента получения запроса будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 2.10.2 настоящего Административного регламента.

2. в случае направления уведомления о завершении сноса:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 №



34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

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

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

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в администрация городского округа Заречный посредством личного обращения заявителя, и(или) через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, и(или) других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (возможно с оговоркой «при наличии технической возможности»).

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

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

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

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

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

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

д) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.6.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом строительстве, уведомлению об изменении параметров, 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 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.

2.6.6. 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.

**2.7. 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**

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

предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства;
- 5) решение суда о сносе объекта капитального строительства;
- 6) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства".

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

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

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. 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.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

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

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
- 4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
- 5) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
  - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Административный регламент);
  - наличие ошибок в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
  - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
  - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, 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.

2.8.2. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4-2.6.6 настоящего Административного регламента;

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

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

2.9.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

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

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

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

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства ранее не направлялось.

**2.11. 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**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**2.13. 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**

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

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

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

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

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

2.15.1. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в администрацию городского округа Заречный при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

2.15.2. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, администрация городского округа Заречный не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный.

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

**2.16. 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**

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 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.

## **2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

2.17.1. 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.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

## **2.18. 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**

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. 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 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме

заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем;

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

3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;

4) подготовка результата муниципальной услуги (выдача заявителю результата не предусмотрена).

**3.2. Прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

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

- при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов регистрирует уведомление с представленными документами;

- при отсутствии документов «д» и «е» подпункта 1 пункта 2.6.1 настоящего регламента запрашивает их у заявителя, устанавливает срок для предоставления документов – 2 рабочих дня.

3.2.3. В случае выявления оснований, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием уведомления и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;

2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;

3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления;

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

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

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

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

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

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

уполномоченным должностным лицом.

3.3.5. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в администрацию городского округа Заречный в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

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

#### **3.4. Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия**

3.4.1. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных уведомления и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критериями принятия решения являются:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 административного регламента;

2) наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 административного регламента.

#### **3.5. Подготовка результата муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

3.6.1. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

3.6.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

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

3.6.4. 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 администрацию городского округа Заречный оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в администрацию городского округа Заречный осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных

законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией городского округа Заречный.

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

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

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

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

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

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

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

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной.

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

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

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.7.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:



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

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию входящих заявлений.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. 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.

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Внесение исправлений в случае допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **4.1. 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**

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

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

4.1.3. 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.

### **4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного

регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

#### **4.3. 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.**

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

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

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

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

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

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.

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

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.

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

#### **4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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 Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный

орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа 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**

##### **5.1. 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)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, 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.

##### **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. 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.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

##### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

5.3.1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>);

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

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

##### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области,

предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

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

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

### Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

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

Администрация городского округа Заречный

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

#### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

#### 2. Сведения о земельном участке

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

#### 3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	

3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	
-----	--	--

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если застройщиком  
или техническим заказчиком является  
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального строительства  
и уведомления о завершении сноса объекта капитального  
строительства»

### Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

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

Администрация городского округа Заречный

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

#### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

#### 2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении  
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

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

о планируемом сносе объекта капитального строительства

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если застройщиком  
или техническим заказчиком является  
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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**

\_\_\_\_\_ Администрация городского округа Заречный  
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса 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 2.9.1	уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указываются какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2 пункта 2.9.1	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)	<i>Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт 3 пункта 2.9.1	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт 4 пункта 2.9.1	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	<i>Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 5 пункта 2.9.1	уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4-2.6.6 Административного регламента	<i>Указываются исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования</i>
подпункт 6 пункта 2.9.1	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указываются исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

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

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



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2022 № 1407-П

г. Заречный

**О дополнительных мерах социальной поддержки  
отдельным категориям граждан**

В целях социальной поддержки семей граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», приказом военного комиссара Свердловской области от 21 сентября 2022 года № 278 «Об объявлении частичной мобилизации», а также участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, учитывая положения статьи 33-1 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года «Об образовании в Свердловской области, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Семьям граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные силы Российской Федерации, участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 01 ноября 2022 года до 01 июля 2023 года за счет средств бюджета городского округа Заречный предоставляются следующие дополнительные меры социальной поддержки в виде освобождения:

- 1) от платы, взимаемой за присмотр и уход за ребенком в муниципальных дошкольных образовательных организациях городского округа Заречный;
- 2) от уплаты целевых взносов за услуги по предоставлению дополнительного образования в муниципальных организациях дополнительного образования,
- 3) от оплаты занятий в секциях и кружках муниципальных учреждений культуры городского округа Заречный;
- 4) от платы за услуги дополнительного образования в муниципальных организациях дополнительного, дошкольного и общего образования в городском округе Заречный.

2. Дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 1 настоящего постановления, предоставляются в заявительном порядке при личном обращении в муниципальные образовательные организации и учреждения культуры городского округа Заречный с представлением подтверждающих документов (заявление родителей, справка, выданная воинскими частями, военными комиссариатами, органами, в которых гражданин проходит службу).

3. Обращение за предоставлением дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных пунктом 1 настоящего постановления, осуществляется не ранее чем со дня убийства гражданина РФ в места сбора и (или) на пункты (места) приема военнослужащих.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа по социальным вопросам Т.Л. Соломеину.

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.11.2022 № 1408-П

г. Заречный

**О внесении изменений в состав комиссии по землепользованию и застройке городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2017 № 135-П**

На основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав комиссии по землепользованию и застройке территории городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2017 № 135-П «Об утверждении Порядка деятельности и состава комиссии по землепользованию и застройке городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 11.10.2017 № 1097-П, от 30.07.2018 № 592-П, от 01.03.2019 № 246-П, от 07.10.2019 № 993-П, от 16.02.2021 № 175-П, от 12.11.2021 № 1094-П, от 02.09.2022 № 1128-П, изложив состав в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 15.11.2022 № 1408-П  
«О внесении изменений в состав комиссии  
по землепользованию и застройке  
городского округа Заречный, утвержденный  
постановлением администрации городского  
округа Заречный от 03.02.2017 № 135-П»

**СОСТАВ**  
**комиссии по землепользованию и застройке территории городского округа Заречный**

1. Кириллов О.П. - первый заместитель Главы городского округа Заречный, председатель комиссии
2. Поляков А.В. - начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии
3. Мезенова Ю.М. - главный специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный, секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

4. Дубровский К.С. - депутат Думы городского округа Заречный
5. Зурбашева И.А. - заместитель заведующего отделом жилищно-коммунального хозяйства МКУ ГО Заречный «Административное управление»
6. Каирова К.К. - заведующий отделом экологии и природопользования МКУ ГО Заречный «Административное управление»
7. Ладейщикова Т.О. - депутат Думы городского округа Заречный
8. Олейников С.В. - заведующий отделом сельской территории МКУ ГО Заречный «Административное управление»
9. Ольман Я.В. - заместитель начальника имущественного отдела Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный
10. Самойлова Л.А. - старший инспектор отдела по обеспечению муниципального хозяйства МКУ ГО Заречный «Административное управление»
11. Стерехова А.А. - заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства МКУ ГО Заречный «Административное управление»
12. Хамидулина Р.В. - староста деревни Курманки ГО Заречный (по согласованию)
13. Чистяков А.С. - депутат Думы городского округа Заречный
14. Шонохова С.И. - депутат Думы городского округа Заречный

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 15.11.2022 № 1409-П

«О проведении открытого аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества»

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

**Организатор аукциона (продавец)** – Администрация городского округа Заречный от имени городского округа Заречный, адрес: 624250, Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, адрес электронной почты: gsp\_zar@mail.ru, контактное лицо: Киселёва Наталья Викторовна – начальник имущественного отдела Управления правовых и имущественных отношений, контактный телефон: 8(34377)71040.

**Основание проведения аукциона:** Решение Думы городского округа Заречный от 03.03.2022 № 26-Р «Об утверждении прогнозного плана (перечня) приватизации муниципального имущества городского округа Заречный на 2022 год» с изменениями, утвержденными решениями Думы городского округа Заречный от 28.07.2022 № 82-Р, от 27.10.2022 № 113-Р, постановление администрации городского округа Заречный от 15.11.2022 № 1409-П «О проведении открытого аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества».

**Наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (характеристика имущества):**

**Лот № 1** - Здание, общей площадью 101,5 кв. м., с кадастровым номером 66:42:0701003:1476, назначение: жилой дом, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Юбилейная, д. 43, с земельным участком, общей площадью 702,0 кв.м., с кадастровым номером 66:42:0701003:1510, категория земель: земли населенных пунктов, виды разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок), адрес: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, ул. Юбилейная, д. 43.

Здание представляет собой отдельно стоящее поврежденное здание жилого назначения, основной материал стен – кирпич. Крыша, окна, двери, полы отсутствуют, требуют, восстановления, внутренней отделки нет.

Элементы благоустройства помещения: отопление, водопровод, канализация, электроснабжение отсутствуют.

Здание длительное время не эксплуатировалось, для проживания непригодно, требует реконструкции, состояние неудовлетворительное.

Начальная (стартовая) цена продажи Объекта составляет 390 833 (Триста девяносто тысяч восемьсот тридцать три) рубля 00 копеек, без НДС;

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) 19 541 (Девятнадцать тысяч пятьсот сорок один) рубль 65 копеек;

Сумма задатка для участия в аукционе составляет 78 166 (Семьдесят восемь тысяч сто шестьдесят шесть) рублей 60 копеек.

**Сведения о предыдущих торгах:** Торги по продаже здания (лот № 1), объявленные в течение предшествующего года, не проводились.

**Лот № 2** - Нежилое помещение, общей площадью 8,9 кв. м., с кадастровым номером 66:42:0101030:4020, назначение: нежилое, расположенное по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Октябрьская, д. 11/7.

Здание, в котором расположено нежилое помещение, представляет собой отдельно стоящее здание склада промышленных и продовольственных товаров, литер 4 нежилого назначения, год постройки – 1976, основной материал стен – кирпич, помещение не имеет самостоятельного выхода на улицу, представляет собой коридор.

Элементы благоустройства помещения: отопление, водопровод, канализация, отсутствуют.

Помещение длительное время не эксплуатировалось, требует ремонта, состояние не удовлетворительное.

Начальная (стартовая) цена продажи Объекта составляет 146 768 (Сто сорок шесть тысяч семьсот шестьдесят восемь) рублей 42 копейки, без НДС;

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) 7 338 (Семь тысяч триста тридцать восемь) рублей 42 копейки;

Сумма задатка для участия в аукционе составляет 29 353 (Двадцать девять тысяч триста пятьдесят три) рубля 68 копеек.

**Сведения о предыдущих торгах:** Торги по продаже помещения (лот № 2), объявленные в течение предшествующего года не проводились.

**Способ приватизации:** продажа имущества на аукционе, открытом по составу участников с открытой формой подачи предложения по цене объекта, проводимом в электронной форме.

**Аукцион проводится:** на электронной площадке «РТС – тендер» Имущественные торги», адрес в сети «Интернет»: [www.rts-tender.ru/property-sales.](http://www.rts-tender.ru/property-sales), в соответствии с требованиями статьи 32.1 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положения об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденного постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 года № 860, регламента работы электронной площадки «РТС-тендер» Имущественные торги.

**Порядок регистрации на электронной площадке:**

Для участия в аукционе по продаже муниципального имущества в электронной форме юридическому или физическому лицу, в т.ч. индивидуальному предпринимателю, необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Для прохождения процедуры регистрации на электронной площадке и совершения юридически значимых действий клиенты электронной площадки должны получить (иметь) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи, изданный удостоверяющим центром, получившим аккредитацию на соответствие требованиям Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения регистрации на электронной площадке претенденты представляют оператору электронной площадки:

- 1) заявление об их регистрации на электронной площадке по форме, установленной оператором электронной площадки (путем заполнения электронной формы заявки на регистрацию);
- 2) адрес электронной почты этого претендента для направления оператором электронной площадки уведомлений и иной информации в соответствии с настоящим Положением.

Оператор электронной площадки не должен требовать от претендента документы и информацию, не предусмотренные настоящим пунктом.

Регистрация претендента на электронной площадке осуществляется на срок, который не должен превышать 3 года со дня направления оператором электронной площадки этому претенденту уведомления о принятии решения о его регистрации на электронной площадке.

Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, вправе участвовать во всех продажах имущества в электронной форме, проводимых на этой электронной площадке.

Претендент, получивший регистрацию на электронной площадке, не вправе подавать заявку на участие в продаже имущества, если до дня окончания срока действия регистрации осталось менее 3 месяцев.

Порядок регистрации на электронной площадке «РТС – тендер» Имущественные торги, установлен регламентом работы электронной площадки «РТС-тендер» Имущественные торги по ссылке: <https://www.rts-tender.ru/platform-rules/platform-property-sales>

**К участию в аукционе допускаются:** любые юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством участвовать в приватизации, своевременно подавшие оформленные надлежащим образом заявку и документы в электронном виде, необходимые для участия в аукционе, внесшие в установленном порядке задаток. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет Продавца, является выписка со счета Продавца.

**Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц в приватизации муниципального имущества:** не могут участвовать в аукционе в качестве покупателей государственные и муниципальные унитарные предприятия и государственные и муниципальные учреждения, юридические лица, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25%, юридические лица, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень представляемых участниками торгов документов и требования к их оформлению:**

Заявка на участие в аукционе подается в установленный срок путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки, адрес в сети «Интернет»: [www.rts-tender.ru/property-sales](http://www.rts-tender.ru/property-sales)., с приложением электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов и заверенных электронной подписью):

1) Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

2) Физические лица:

- предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют копии всех его листов.

В случае если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку по каждому лоту.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

**Задаток:** для участия в аукционе Претендент вносит задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе имущества.

Порядок внесения задатка определяется регламентом работы электронной площадки «РТС-тендер» Имущественные торги» по ссылке: <https://www.rts-tender.ru/platform-rules/platform-property-sales>.

Настоящее сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Платежные реквизиты для перечисления суммы задатка на электронной площадке «РТС-тендер» Имущественные торги»:

Получатель: ООО «РТС – тендер», ИНН 7710357167, КПП 773001001, наименование банка: Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк», расчетный счет: 40702810512030016362, корр. счет: 30101810445250000360, БИК 044525360, назначение платежа: Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета \_\_\_\_\_, без НДС.

Основанием для блокирования средств гарантийного обеспечения является заявка Претендента. Средства гарантийного обеспечения блокируются в объеме задатка, размер которого указан в настоящем Информационном сообщении о проведении аукциона, для участия в котором подана заявка, при условии наличия на аналитическом счете претендента средств гарантийного обеспечения, не заблокированных в размере указанного задатка (свободные средства).

Блокирование средств гарантийного обеспечения в счет задатка для участия в аукционе прекращается в следующем порядке (возврат задатка):

1) в случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок, поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в аукционе;

2) претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками;

3) суммы задатков возвращаются участникам аукциона, за исключением его победителя или лица, признанного единственным участником аукциона в течение 5 календарных дней с даты подведения итогов аукциона;

4) задаток победителя продажи муниципального имущества или лица, признанного единственным участником аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет городского округа Заречный в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается.

**Порядок и место подачи заявок:** Заявки и документы претендентов на участие в аукционе принимаются в электронной форме посредством системы электронного документооборота на сайте электронной площадки [www.rts-tender.ru/property-sales](http://www.rts-tender.ru/property-sales), через оператора электронной площадки, в соответствии с регламентом работы электронной площадки «РТС-тендер» Имущественные торги», размещенного по ссылке: <https://www.rts-tender.ru/platform-rules/platform-property-sales>

**Срок приема заявок и уплаты задатков (регистрация заявок на электронной площадке): с 17.11.2022 года с 8 часов 00 минут по 12.12.2022 года до 16 часов 00 минут.**

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Изменение заявки осуществляется только путем отзыва заявки на электронной площадке.

**Определение участников аукциона состоится 16.12.2022 года в 10 часов 00 минут.**

**Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:**

1) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

3) заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

**Решение о признании претендентов участниками аукциона** в электронной форме или об отказе в допуске к участию в аукционе в электронной форме принимается продавцом муниципального имущества в виде протокола о признании претендентов участниками аукциона либо об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе. Претендент приобретает статус участника аукциона в электронной форме с момента оформления продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или



об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Аукцион, в котором принял участие только один участник, признается несостоявшимся.

**Дата проведения и время проведения аукциона: 19.12.2022 года в 09 часов 00 минут.**

**Подведение итогов аукциона: 19.12.2022 года до 16 часов 00 минут.**

**Порядок проведения аукциона:** Процедуру аукциона проводит оператор электронной площадки в соответствии с регламентом работы электронной площадки «РТС-тендер» Имущественные торги», размещенным по ссылке: <https://www.rts-tender.ru/platform-rules/platform-property-sales>.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки обеспечивает доступ участников аукциона к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене.

В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

Процедура аукциона проводится путем последовательного повышения участниками аукциона начальной цены имущества на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

**Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:**

- 1) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;
- 2) лицо, признанное единственным участником аукциона, отказалось от заключения договора купли-продажи;
- 3) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества;

**Порядок определения победителя:** Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

Протокол об итогах аукциона, подписанный продавцом, удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества.

Уведомление о признании участника аукциона победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона направляется победителю либо лицу, признанному единственным участником аукциона в день подведения итогов аукциона с приложением протокола об итогах аукциона.

**Срок заключения договора купли – продажи имущества:** Договор купли – продажи недвижимого имущества заключается с победителем аукциона либо с лицом, признанным единственным участником аукциона в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона, в форме электронного документа на электронной площадке, по форме, прилагаемой к информационному сообщению, с использованием сторонами квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи.

При уклонении или отказе победителя аукциона либо лица, признанного единственным участником аукциона от заключения договора купли-продажи имущества в установленный срок он утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

**Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты:** Оплата приобретаемого имущества осуществляется единовременным безналичным платежом в течение 5 календарных дней со дня заключения договора купли-продажи недвижимого имущества на счет Продавца, указанный в настоящем информационном сообщении.

Платежные реквизиты Продавца для оплаты стоимости Объекта:

на счет Управления федерального казначейства (УФК) по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный) ИНН 6609001932 / 668301001 Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 016577551, номер счета банка получателя 40102810645370000054, номер счета получателя средств 03100643000000016200, код платежа 90111402043040001410; 65737000.

Договор купли-продажи предусматривает порядок и сроки оплаты имущества, ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества. В случае нарушения сроков оплаты по данному договору взимаются пени в размере одной сто тридцатой ключевой ставки ЦБ РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки. В случае отказа от внесения платежа или просрочку оплаты более 30 дней Продавец вправе отказаться от исполнения договора купли-продажи, при этом результаты аукциона аннулируются, задаток покупателю не возвращается, имущество остается в муниципальной собственности.

**Передача имущества** и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи не позднее чем через 30 календарных дней после дня полной оплаты имущества.

Расходы по государственной регистрации перехода права собственности на имущество несет покупатель.

**Порядок ознакомления покупателей с иной информацией, условиями договора купли – продажи:** ознакомиться с иной информацией, в том числе с условиями договора купли-продажи имущества, можно ежедневно в

рабочие дни, с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин., обеденный перерыв с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. контактный телефон (34377) 7-10-40 или в администрации городского округа Заречный по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, к. 206.

**Приложение:** 1) форма заявки на участие в аукционе в электронной форме по продаже имущества;  
2) проект договора купли – продажи недвижимого имущества.

Приложение № 1  
к Информационному сообщению

**ФОРМА ЗАЯВКИ НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ  
по продаже имущества**

**Претендент**

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя,  
наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

**в лице**

(Ф.И.О. руководителя юридического лица или уполномоченного лица)

**действующего на основании<sup>1</sup>**

(Устав, Положение, Соглашение и т.д.)

**(заполняется физическим лицом, индивидуальным предпринимателем)**

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по паспорту): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для корреспонденции): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ОГРНИП (для индивидуального предпринимателя) № \_\_\_\_\_

**(заполняется юридическим лицом)**

Адрес местонахождения: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для корреспонденции): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_

**Представитель Заявителя<sup>1</sup>**

(Ф.И.О.)

Действует на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Паспортные данные представителя: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства (по паспорту): \_\_\_\_\_

Почтовый адрес (для корреспонденции): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

**принял решение об участии в аукционе в электронной форме по продаже имущества и обязуется обеспечить поступление задатка в размере \_\_\_\_\_ (сумма прописью), в сроки и в порядке, установленные в Информационном сообщении на указанное имущество и в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки.**

1. Претендент обязуется:

- 1.1. Соблюдать условия и порядок проведения аукциона в электронной форме, содержащиеся в Информационном сообщении и Регламенте Оператора электронной площадки.<sup>2</sup>
- 1.2. В случае признания Победителем аукциона в электронной форме заключить договор купли-продажи с Продавцом, подписать акт приема-передачи в соответствии с порядком, сроками и требованиями, установленными Информационным сообщением и договором купли-продажи.
2. Задаток Победителя аукциона засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.
3. Претендент согласен и принимает все условия, требования, положения Информационного сообщения, проекта договора купли-продажи и Регламента Оператора электронной площадки, и они ему понятны. Претенденту известно фактическое состояние и технические характеристики имущества (п.1.) и он не имеет претензий к ним.
4. Претендент извещен о том, что он вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания приема/подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме, в порядке, установленном в Информационном сообщении.
5. Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет Претендент.
6. Претендент подтверждает, что на дату подписания настоящей Заявки ознакомлен с порядком проведения аукциона в электронной форме, порядком внесения, блокирования и прекращения блокирования денежных средств в качестве задатка, Информационным сообщением и проектом договора купли-продажи, и они ему понятны. Претендент подтверждает, что надлежащим образом идентифицировал и ознакомлен с реальным состоянием выставляемого на аукцион имущества в результате осмотра, который осуществляется по адресу местонахождения имущества.

1 Заполняется при подаче Заявки юридическим лицом.

2 Ознакомлен с Регламентом Оператора электронной площадки при регистрации (аккредитации) на электронной площадке

Претендент осведомлен и согласен с тем, что Уполномоченный орган, Оператор электронной площадки и Продавец не несут ответственности за ущерб, который может быть причинен Претенденту отменой аукциона в электронной форме, внесением изменений в Информационное сообщение, а также приостановлением процедуры проведения аукциона в электронной форме. При этом Претендент считается уведомленным об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Информационное сообщение с даты публикации информации об отмене аукциона в электронной форме, внесении изменений в Информационное сообщение на официальном сайте торгов Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и сайте Оператора электронной площадки.

Условия аукциона в электронной форме по данному имуществу с Участником аукциона являются условиями публичной оферты, а подача Заявки на участие в аукционе в электронной форме в установленные в Информационном сообщении сроки и порядке являются акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подавая Заявку, Претендент дает согласие на обработку персональных данных, указанных выше и содержащихся в представленных документах, в целях участия в аукционе в электронной форме. (Под обработкой персональных данных понимается совершение, в том числе, следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных). При этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон. Претендент подтверждает, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных ему известны.

Приложение № 2  
к Информационному сообщению

\_\_\_ (\_\_\_\_\_) экземпляря

## ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА № \_

г. Заречный «    » 2022г.

ПРОДАВЕЦ:	Администрация городского округа Заречный
В лице:	Главы городского округа Заречный
Действующего на основании:	Устава
с одной Стороны, и	
ПОКУПАТЕЛЬ:	
В лице:	
Действующего на основании:	

с другой Стороны,  
руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О приватизации государственного и муниципального имущества» от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 27 августа 2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», Прогнозным планом (перечнем) приватизации муниципального имущества городского округа Заречный на 2022 год, утвержденным решением Думы городского округа Заречный 03.03.2022 № 26-Р с изменениями утвержденными решением Думы городского округа Заречный от 28.07.2022 № 82-Р, от 27.10.2022 № 113-Р, в соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от \_\_\_ 2022 № \_\_\_-П «О проведении открытого аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества», протокола об итогах аукциона от \_\_\_ 2022 № \_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. ПОКУПАТЕЛЬ обязуется оплатить и принять, а ПРОДАВЕЦ передать в собственность ПОКУПАТЕЛЯ муниципальное имущество в виде \_\_\_\_\_ с кадастровым номером 66:42:\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Имущество», на условиях, определенных в информационном сообщении о проведении аукциона в электронной форме, опубликованном в журнале «Бюллетень официальных документов городского округа Заречный» от \_\_\_.2022 № \_\_, на электронной площадке «РТС – тендер» Имущественные торги»: [www.rts-tender.ru/property-sales](http://www.rts-tender.ru/property-sales). на официальном сайте торгов ГИС Торги: [www.new.torgi.gov.ru](http://www.new.torgi.gov.ru), на официальном сайте городского округа Заречный: [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru), а также в соответствии с протоколом об итогах аукциона по продаже муниципального имущества от \_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_\_.

1.2. Имущество является муниципальной собственностью городского округа Заречный на основании \_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним \_\_\_\_\_ сделана запись регистрации \_\_\_\_\_.

1.3. ПРОДАВЕЦ гарантирует, что передаваемое по настоящему договору Имущество свободно от прав третьих лиц, никому другому не продано, не заложено, не является предметом спора, под арестом или запретом не состоит.

### 2. ЦЕНА ДОГОВОРА

2.1. Цена указанного в п. 1.1. настоящего договора Имущества определена по результатам аукциона и составляет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек, без НДС.

2.2. Все расходы по государственной регистрации перехода права собственности на Имущество несет ПОКУПАТЕЛЬ.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. ПРОДАВЕЦ обязан:

3.1.1. Не позднее, чем через 30 дней после дня оплаты Имущества передать Имущество ПОКУПАТЕЛЮ по передаточному акту.

3.2. ПОКУПАТЕЛЬ обязан:

3.2.1. Произвести в срок не позднее пяти календарных дней со дня заключения настоящего договора оплату Имущества (с учетом внесенного задатка в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек) в сумме \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей 00 копеек единовременным платежом по следующим платежным реквизитам: на счет Управления федерального казначейства (УФК) по Свердловской области (Администрация городского округа Заречный) ИНН 6609001932 / 668301001 Уральское ГУ Банка России/УФК по Свердловской области г. Екатеринбург, БИК 016577551, номер счета банка получателя 40102810645370000054, номер счета получателя средств 03100643000000016200, код платежа 90111402043040001410; 65737000, в назначении платежа указать: оплата по договору купли-продажи за \_\_\_\_\_ и представить копию платежного документа ПРОДАВЦУ.

3.2.2. Не позднее, чем через 30 дней после оплаты Имущества принять переданное ПРОДАВЦОМ Имущество. После подписания передаточного акта ПОКУПАТЕЛЬ несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества.

3.2.3. В тридцатидневный срок после полной оплаты Имущества зарегистрировать переход права собственности на Имущество в установленном порядке.

3.2.4. Обеспечивать беспрепятственный доступ организациям, ответственным за функционирование объектов, предназначенных для обслуживания здания.

3.2.5. ПОКУПАТЕЛЬ не вправе до перехода к нему права собственности на Имущество отчуждать его или распоряжаться иным образом.

#### 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН. РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. За нарушение срока оплаты цены Договора, предусмотренной в разделе 2, 3 настоящего договора, ПОКУПАТЕЛЬ уплачивает пени в размере одной сто тридцатой ключевой ставки ЦБ РФ от просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.2. В случае отказа или уклонения Покупателя от внесения платежа, или просрочку оплаты приобретенного Имущества более 30 дней ПРОДАВЕЦ вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего договора, результаты аукциона при этом аннулируются, задаток ПОКУПАТЕЛЮ не возвращается, Имущество остается в муниципальной собственности.

4.3. В случае если ПОКУПАТЕЛЕЛЬ не зарегистрировал переход права собственности в течение 30 дней после полной оплаты Имущества ПРОДАВЕЦ имеет право обратиться с иском в суд о понуждении ПОКУПАТЕЛЯ совершить необходимые действия для государственной регистрации перехода права собственности.

#### 5. ПЕРЕХОД ПРАВА СОБСТВЕННОСТИ

5.1. Стороны договорились, что государственная регистрация перехода права собственности на Имущество производится не позднее 30 календарных дней после дня оплаты Имущества.

5.2. Право собственности на Имущество возникает у ПОКУПАТЕЛЯ с момента государственной регистрации перехода права собственности в установленном порядке.

#### 6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

#### 7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Настоящий договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон и третий экземпляр для хранения в органе государственной регистрации прав.

7.2. Споры, связанные с заключением, толкованием, исполнением, изменением и расторжением настоящего Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией по месту нахождения ПРОДАВЦА (в Арбитражном суде Свердловской области или Заречном районном суде Свердловской области).

#### 8. АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ

<b>ПРОДАВЕЦ:</b>	<b>Администрация городского округа Заречный</b>		
<b>Место нахождения :</b>	<b>Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3</b>		
<b>лицевой счет :</b>	<b>05000010010 в ФУ в городском округе Заречный Уральский банк</b>		
<b>БИК :</b>	<b>СБ РФ г. Екатеринбург ОСБ № 1769 г. асбест БИК 046577674. Р/с</b>		
<b>код ОКПО :</b>	<b>40302810916390018387, к/с 30101810500000000674. ИНН 6609001932</b>		
<b>Номер(-а) факса(-сов) :</b>	<b>046577674</b>		
<b>Номер(-а) телефона(-нов) :</b>			
<b>E-mail :</b>			
<b>В Л И Ц Е:</b>	<b>Глава городского округа Заречный</b>		
<b>ПО Д П И С Ь:</b>	<b>М.П.</b>		
<b>ПОКУПАТЕЛЬ:</b>			
<b>Место нахождения :</b>			
<b>расчетный счет :</b>			
<b>БИК :</b>			
<b>код ОКПО :</b>			
<b>Номер(-а) факса(-сов) :</b>			

Номер(-а) телефона(-нов) :	
E-mail :	
В ЛИЦЕ :	
ПОДПИСЬ :	

М.П.

(Footnotes)

1 Заполняется при подаче Заявки лицом, действующим по доверенности (для юридических лиц)

**Извещение о предстоящем предоставлении земельных участков**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельных участков:

1) с кадастровым номером 66:42:0401008:1684, общей площадью 1500,0 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская обл., г.о. Заречный, д. Боярка, ул. Заречная, з/у 5, с разрешенным использованием «для индивидуального жилищного строительства», вид права – собственность, категория земель – земли населенных пунктов;

2) с кадастровым номером 66:42:0701004:575, общей площадью 1304,0 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская обл., г.о. Заречный, с. Мезенское, ул. Дачная, з/у 7, с разрешенным использованием «для ведения личного подсобного хозяйства», вид права – собственность, категория земель – земли населенных пунктов;

3) общей площадью 408,0 кв. м, расположенного по адресу Свердловская область, г. Заречный, ПК СТ «Энергостроитель», з/у 109/1, с разрешенным использованием «ведение садоводства», вид права – собственность, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения;

4) общей площадью 401,0 кв. м, расположенного по адресу Свердловская область, г. Заречный, ПК СТ «Энергостроитель», з/у 159/1, с разрешенным использованием «ведение садоводства», вид права – собственность, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения

(ознакомиться со схемами расположения земельных участков можно в имущественном отделе Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный (г. Заречный, ул. Невского, дом 3, каб. 207, тел. 74085).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков, в течение 10 дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельных участков, расположенных по адресу:

- 1) Российская Федерация, Свердловская обл., г.о. Заречный, д. Боярка, ул. Заречная, з/у 5;
- 2) Российская Федерация, Свердловская обл., г.о. Заречный, с. Мезенское, ул. Дачная, з/у 7;
- 3) Свердловская область, г. Заречный, ПК СТ «Энергостроитель», з/у 109/1;
- 4) Свердловская область, г. Заречный, ПК СТ «Энергостроитель», з/у 159/1;

Заявления принимаются в письменном виде по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, 220 каб. ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00). В электронном виде: [gsp\\_zar@mail.ru](mailto:gsp_zar@mail.ru).



**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Гордиевских Александром Ивановичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7. Телефон 89126060555. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 794)

выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного РФ, Свердловская обл., г.о. Заречный, г. Заречный, тер. ГПК Центральный, ул. Сектор 1, з/у 247; номер кадастрового квартала 66:42:0101030.

Заказчиком кадастровых работ является Шаховская Любовь Юрьевна (Свердловская область, г. Заречный, ул. Ленинградская, дом 26, квартира 102, телефон 8-950-642-25-59).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7, 19 декабря 2022 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16 ноября 2022 г. по 19 декабря 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 16 ноября 2022 г. по 19 декабря 2022 г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:305 – Свердловская область, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 1, №246

2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:260 – Свердловская область, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 1, №202

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Гордиевских Александром Ивановичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7. Телефон 89126060555. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 794)

выполняются кадастровые работы в связи с уточнением местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 66:42:0101030:2015, расположенного Свердловская область, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 5, №203а; номер кадастрового квартала 66:42:0101030.

Заказчиком кадастровых работ является Ворносов Вячеслав Григорьевич (Свердловская область, г. Заречный, ул. Курчатова, дом 49, квартира 42, телефон 8-961-772-20-31).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7, 19 декабря 2022 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16 ноября 2022 г. по 19 декабря 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 16 ноября 2022 г. по 19 декабря 2022 г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:1886 – Свердловская область, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 5, №70

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Гордиевских Александром Ивановичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7. Телефон 89126060555. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 794)

выполняются кадастровые работы в связи с образованием земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, расположенного РФ, Свердловская обл., г.о. Заречный, г. Заречный, тер. ГПК Центральный, ул. Сектор 1, з/у 92; номер кадастрового квартала 66:42:0101030.

Заказчиком кадастровых работ является Банников Леонид Григорьевич (Свердловская область, г. Заречный, ул. Курчатова, дом 31, корпус 3, квартира 5, телефон 8-908-915-31-77).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7, 19 декабря 2022 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 16 ноября 2022 г. по 19 декабря 2022 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 16 ноября 2022 г. по 19 декабря 2022 г. по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:193 – Свердловская область, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 1, №131

2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0101030:154 – Свердловская область, г. Заречный, ГПК Центральный, сектор 1, №93

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).







## СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Постановление администрации городского округа Заречный от 11.11.2022 № 1383-П «Об утверждении Порядка установления родительской платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных организациях городского округа Заречный, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования» .....	1
2	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1384-П «Об утверждении перечня муниципальных программ городского округа Заречный, подлежащих разработке в 2022 году» .....	7
3	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1385-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Формирование современной городской среды на территории городского округа Заречный на 2018 – 2027 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.09.2017 № 1068-П» .....	9
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1386-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1258-П» ...	17
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1387-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 19-П» .....	25
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1388-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры и спорта в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 11.01.2019 № 20-П» .....	30
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1389-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории городского округа Заречный, аннулирование такого разрешения» .....	39
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1393-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» ..	74
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1394-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» .....	119
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1397-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» .....	170
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1398-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения на территории городского округа Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 28.11.2019 № 1204-П» .....	186
12	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1399-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2020 № 86-П» .....	192
13	Постановление администрации городского округа Заречный от 14.11.2022 № 1400-П «Об утверждении программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в сфере муниципального земельного контроля на территории городского округа Заречный на 2023 год» .....	198
14	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.11.2022 № 1401-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» .....	205
15	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.11.2022 № 1407-П «О дополнительных мерах социальной поддержки отдельным категориям граждан» .....	227
16	Постановление администрации городского округа Заречный от 15.11.2022 № 1408-П «О внесении изменений в состав комиссии по землепользованию и застройке городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 03.02.2017 № 135-П» .....	228

17	Информационное сообщение о проведении открытого аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества .....	230
18	Извещение о предстоящем предоставлении земельных участков .....	240
19	Извещения о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка .....	241

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в

Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Ю.Ф. Гуторова, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)72705

Подписано в печать 16.11.2022 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.