



ВЕСТИ

ГО СРЕДНЕУРАЛЬСК

29 марта 2023 г
№ 8 (08)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.02.2023 года

№ 100-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Среднеуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 19.08.2022 № 569-ПА

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 17 сентября 2014 года № 790-ПП «Об утверждении порядка формирования и реализации государственных программ Свердловской области», администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Среднеуральск, утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 19.08.2022 № 569-ПА, следующие изменения:

1.1. пункт 10 главы 2 изложить в следующей редакции:

«10. К содержанию разделов муниципальной программы предъявляются следующие требования:

1) паспорт муниципальной программы заполняется в соответствии с формой, приведенной в приложении № 1 к настоящему Порядку;

2) первый раздел муниципальной программы «Характеристика и анализ текущего состояния сферы социально-экономического развития городского округа Среднеуральск» должен содержать:

анализ текущего состояния, включая выявление основных проблем и причин их возникновения, а также анализ социальных, финансово-экономических и иных рисков реализации муниципальной программы. При описании текущего состояния и формулировании проблем в сфере реализации муниципальной программы должны использоваться количественные и качественные показатели, свидетельствующие об их наличии;

прогноз развития сферы реализации муниципальной программы, определение возможных тенденций и значений экономических показателей по итогам реализации муниципальной программы;

обоснование соответствия целей и задач муниципальной программы приоритетам стратегии социально-экономического развития Свердловской области, региональным проектам, стратегии социально-экономического развития городского округа Среднеуральск и иных документов стратегического планирования городского округа Среднеуральск;

При наличии в муниципальной программе подпрограмм паспорт и текстовая часть муниципальной программы могут формироваться по каждой подпрограмме отдельно.

3) второй раздел муниципальной программы «Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы» оформляется в виде приложения № 1 к муниципальной программе, которое формируется с помощью программного комплекса «Информационная система управления финансами».

Цель (цели) должны соответствовать целям стратегических документов и задач, на достижение и решение которых направлена муниципальная программа и обладать следующими свойствами:

специфичность (цель должна соответствовать сфере реализации муниципальной программы);

конкретность (не используются размытые (нечеткие) формулировки, допускающие произвольное или неоднозначное толкование);

измеримость (достижение цели можно проверить);

достижимость (цель должна быть достижима за период реализации муниципальной программы);

релевантность (соответствие формулировки цели ожидаемым конечным резуль-

татам реализации муниципальной программы).

Для каждой цели (задачи) муниципальной программы должны быть установлены целевые показатели, которые приводятся по годам на период реализации программы в соответствии с показателями основных стратегических документов, указанных в пункте 7 настоящего порядка, постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 07.07.2022 № 427-ПА

«О мониторинге и оценке уровня достижения значений (уровней) показателей для оценки эффективности деятельности Губернатора Свердловской области и деятельности исполнительных органов государственной власти Свердловской области на период до 2030 года», основными параметрами муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг, перечнем приоритетных расходных обязательств городского округа Среднеуральск.

Целевые показатели должны соответствовать следующим требованиям:

однозначность (определение показателя должно обеспечивать одинаковое понимание существа измеряемой характеристики);

экономичность (получение отчетных данных должно проводиться с минимально возможными затратами, применяемые показатели должны в максимальной степени основываться на уже существующих процедурах сбора информации);

достоверность (способ сбора и обработки исходной информации должен допускать возможность проверки точности полученных данных в процессе независимого мониторинга);

своевременность и регулярность.

Целевые показатели муниципальной программы устанавливаются в абсолютных и/или относительных величинах и должны объективно характеризовать прогресс достижения цели, решения задач муниципальной программы.

В перечень целевых показателей муниципальной программы подлежат включению показатели, значения которых удовлетворяют одним из следующих условий:

определяются на основе документов государственного статистического наблюдения;

определяются на основе фактических и отчетных данных;

рассчитываются по методикам, определенным ответственными исполнителями и соисполнителями (при наличии) муниципальных программ, которые прилагаются в виде приложения к муниципальной программе.

Целевые показатели муниципальной программы должны рассчитываться по методике, определенной ответственными исполнителями и соисполнителями (при наличии) муниципальных программ, которая прилагается в виде приложения к муниципальной программе.

Также в перечень целевых показателей включаются целевые показатели, на значение которых оказывают влияние налоговые расходы.

Для каждого показателя должен быть указан источник значений целевых показателей, на основании которого устанавливаются плановые значения целевого показателя. Источником значений целевого показателя являются документы, указанные в пункте 8 настоящего порядка, а также ведомственные документы, устанавливающие плановые значения целевого показателя.

В случае, если значение показателя устанавливается по фактическим и/или статистическим данным, то источником значения целевого показателя являются фактические и/или статистические данные за предыдущий период.

В муниципальную программу подлежат включению показатели регионального проекта. При этом в качестве источника значений показателей указывается согла-

шение регионального проекта и (или) соглашение о реализации регионального проекта.

В текстовой части раздела указываются ссылки на приложение «Цели и задачи муниципальной программы, целевые показатели реализации муниципальной программы» и методику расчета целевых показателей.

4) третий раздел муниципальной программы «План мероприятий по выполнению муниципальной программы» оформляется в виде приложения № 2 к муниципальной программе, которое формируется с помощью программного комплекса «Информационная система управления финансами». При наличии соисполнителей прикладывается детальный план-график реализации муниципальной программы, оформляемый по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

В текстовой части раздела указываются ссылки на приложения, перечень региональных проектов, мероприятия которых реализуются в рамках муниципальной программы, а также муниципальные финансовые и регулятивные меры (в том числе налоговые расходы), оказывающие влияние на достижение целей муниципальной программы.

Каждое публичное нормативное обязательство, субсидия, обособленная функция (сфера, направление) деятельности ответственного исполнителя и (или) соисполнителей (при наличии) должны быть предусмотрены в качестве отдельных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы).

Каждому мероприятию, на реализацию которого запланированы бюджетные ассигнования, присваивается уникальный код целевой статьи расходов бюджета в Решении представительного органа о бюджете городского округа Среднеуральск на очередной финансовый год и плановый период.

Мероприятия муниципальной программы (подпрограммы), направленные на реализацию региональных проектов, группируются по соответствующим региональным проектам.

Результаты региональных проектов могут выступать в качестве мероприятий муниципальной программы.

В плане мероприятий по выполнению муниципальной программы выделяются направление «Капитальные вложения» (строительство, реконструкция, приобретение объектов недвижимого имущества, техническое перевооружение объектов капитального строительства муниципальной собственности городского округа Среднеуральск, планируемых объектов муниципальной собственности, подготовка (корректировка) проектной документации, приобретение оборудования, не входящего в смету строек, и бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями), «Прочие нужды» с указанием годовых размеров расходов с разбивкой по источникам финансирования.

В третьем разделе указываются исполнители и соисполнители (при наличии) по мероприятиям муниципальной программы.

В качестве ответственных исполнителей и соисполнителей муниципальных программ могут выступать:

- органы местного самоуправления городского округа Среднеуральск;
- муниципальные учреждения в соответствующей сфере деятельности.

Объекты капитального строительства (реконструкции) указываются в перечне объектов капитального строительства (реконструкции) для бюджетных инвестиций, который оформляется в виде приложения № 3 к муниципальной программе, которое формируется с помощью программного комплекса «Информационная система управления финансами».

Налоговые льготы (налоговые расходы), применяемые в качестве одного из механизмов реализации муниципальной программы, подлежат отражению в муниципальной программе согласно приложению № 6 к настоящему порядку.

В случае если в муниципальной программе предусматривается субсидирование из федерального и областного бюджета на софинансирование объектов капитального строительства (реконструкции) или приобретение объектов недвижимого имущества, в плане мероприятий по выполнению муниципальной программы (приложение № 2 к муниципальной программе) указывается объем таких субсидий с разбивкой по уровням бюджетов.

Муниципальная программа может быть дополнена иными приложениями при наличии требований, установленных государственными программами Российской Федерации, иными документами органов исполнительной власти Российской Федерации, государственными программами Свердловской области и иными документами органов исполнительной власти Свердловской области.

5) четвертый раздел муниципальной программы «Межбюджетные трансферты» должен содержать перечень межбюджетных трансфертов, предоставление которых планируется в рамках муниципальной программы (при наличии).

Для предоставления субсидий из местного бюджета должен предусматриваться порядок отбора и порядок предоставления субсидий.

Условия и порядок отбора и предоставления субсидий юридическим лицам устанавливаются нормативными правовыми актами администрации городского округа Среднеуральск»;

1.2. пункт 11 главы 2 изложить в следующей редакции:

«11. Расходы местного бюджета на финансирование расходов по обеспечению исполнения полномочий ответственного исполнителя выделяется:

1) если муниципальная программа не имеет подпрограмм – в направление «Прочие нужды»;

2) если в составе муниципальной программы имеются подпрограммы – в отдельную подпрограмму («Обеспечение реализации муниципальной программы «наименование муниципальной программы»»);

1.3. абзац восьмой пункта 14 главы 3 изложить в следующей редакции:

«Отдел экономики по результатам рассмотрения Предложений формирует и

представляет для утверждения главе городского округа Среднеуральск проект Перечня муниципальных программ.»;

1.3. пункт 17 главы 3 изложить в следующей редакции:

«17. Проект постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы подлежит общественному обсуждению, а также может рассматриваться на заседаниях общественного совета. Ответственный исполнитель муниципальной программы размещает в сети Интернет на официальном сайте городского округа Среднеуральск проект постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы, информацию о порядке направления замечаний и предложений к проекту постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы.

Период проведения общественного обсуждения проекта постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы должен составлять не менее 7 календарных дней.

После завершения общественного обсуждения к проекту постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы прикладывается информация о результатах проведенного общественного обсуждения проекта муниципальной программы по форме согласно приложению № 7 к настоящему Порядку»;

1.4. пункт 18 главы 3 изложить в следующей редакции:

«18. Проект постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы проходит последовательное согласование в Финансовом управлении администрации городского округа Среднеуральск (далее – Финансовое управление) и в Отделе экономики с помощью программного комплекса «ИСУФ».

Проект муниципальной программы представляется на согласование в Финансовое управление в части обоснованности финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств местного бюджета, в Отдел экономики для согласования в части:

1) соответствия целей, задач и показателей муниципальной программы, а также направления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, осуществляемого в рамках муниципальной программы, стратегическим документам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка;

2) соответствия муниципальной программы требованиям настоящего Порядка и содержанию муниципальной программы.

В процессе согласования Отдел экономики и Финансовое управление вправе запрашивать у ответственного исполнителя муниципальной программы дополнительные обоснования (расшифровки) необходимых финансовых ресурсов на реализацию муниципальной программы, а также оценки степени влияния выделения дополнительных объемов финансирования на показатели муниципальной программы (подпрограмм), в том числе на сроки и ожидаемые мероприятия муниципальной программы (подпрограмм).

При наличии замечаний Финансовое управление и Отдел экономики готовят заключения на проект постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы.

Сроки согласования проекта постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы устанавливаются Правилами подготовки документов Главы городского округа Среднеуральск и администрации городского округа Среднеуральск, утвержденные постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 16.04.2021

№ 210 «Об утверждении правил подготовки документов главы городского округа Среднеуральск и администрации городского округа Среднеуральск.»;

1.5. пункт 21 главы 3 изложить в следующей редакции:

«21. После принятия решения Думы городского округа Среднеуральск о местном бюджете на соответствующий год и плановый период ответственный исполнитель обеспечивает приведение муниципальной программы в соответствие с решением Думы городского округа Среднеуральск о местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период не позднее трех месяцев со дня вступления в силу указанного решения, при внесении в него изменений, либо при внесении изменений в сводную бюджетную роспись на основании пункта 3 статьи 217 Бюджетного кодекса – не позднее двух месяцев со дня вступления в силу»;

1.6. пункт 22 главы 3 изложить в следующей редакции:

«22. Проект постановления администрации городского округа Среднеуральск о внесении изменений в муниципальную программу проходит последовательное согласование в Финансовом управлении и в Отделе экономики.

Проект постановления администрации городского округа Среднеуральск о внесении изменений в муниципальную программу представляется на согласование в Финансовое управление в части обоснованности финансового обеспечения муниципальной программы за счет средств местного бюджета, в Отдел экономики для согласования в части:

1) соответствия целей, задач и показателей муниципальной программы, а также направления бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства, осуществляемого в рамках муниципальной программы, стратегическим документам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка;

2) соответствия муниципальной программы требованиям настоящего Порядка и содержанию муниципальной программы.

В процессе согласования Отдел экономики и Финансовое управление вправе запрашивать у ответственного исполнителя муниципальной программы дополнительные обоснования (расшифровки) необходимых финансовых ресурсов на реализацию муниципальной программы, а также оценки степени влияния выделения дополнительных объемов финансирования на показатели муниципальной програм-

мы (подпрограммы), в том числе на сроки и ожидаемые мероприятия муниципальной программы (подпрограммы).

При наличии замечаний Финансовое управление и Отдел экономики готовят заключения на проект постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы.

Сроки согласования проекта постановления администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы устанавливаются Правилами подготовки документов Главы городского округа Среднеуральск и администрации городского округа Среднеуральск, утвержденные постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 16.04.2021

№ 210 «Об утверждении правил подготовки документов главы городского округа Среднеуральск и администрации городского округа Среднеуральск»;

1.7. главу 3 дополнить пунктом 23-1 следующего содержания:

«23-1. Срок проведения экспертизы проекта муниципальной программы и подготовки заключения определяется председателем Счетной палаты и не должен превышать 10 календарных дней.

Срок проведения экспертизы проектов изменений действующих муниципальных программ не должен превышать 5 рабочих дней (по решению председателя Счетной палаты на основании письменного обращения ответственного исполнителя срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней).»;

1.8. главу 3 дополнить пунктом 23-2 следующего содержания:

«23-2. В Счетную палату не направляется проект постановления администрации городского округа Среднеуральск о внесении изменений в муниципальную программу, если эти изменения связаны исключительно с:

1) устранением технических, орфографических и арифметических ошибок;

2) приведением объемов финансирования муниципальной программы в соответствие с ассигнованиями, утвержденными решением Думы городского округа Среднеуральск о местном бюджете на ее реализацию;

3) включением в муниципальную программу субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, поступающих в бюджет городского округа Среднеуральск и имеющих целевое назначение;

4) приведением муниципальной программы в соответствие с государственными программами Свердловской области;

5) перераспределением средств между мероприятиями муниципальной программы в объеме не более 30 процентов общего объема бюджетных ассигнований муниципальной программы без изменения утвержденного общего объема бюджетных ассигнований и показателей эффективности реализации программы;

6) включением в муниципальную программу дополнительных мероприятий, не требующих дополнительного финансового обеспечения.

В Счетную палату не направляется проект постановления администрации городского округа Среднеуральск о внесении изменений в муниципальную программу, если рассмотрение изменений в муниципальную программу в соответствии с настоящим Порядком приведет к нарушению сроков выполнения мероприятий муниципальной программы либо к невозможности исполнения мероприятий в текущем году.»;

1.9. пункт 24 главы 3 изложить в следующей редакции:

«24. В список рассылки постановлений администрации городского округа Среднеуральск об утверждении муниципальной программы и (или) о внесении изменений в муниципальную программу городского округа Среднеуральск в обязательном порядке включаются Отдел экономики, Финансовое управление, Юридический отдел и Счетная палата.»;

1.10. пункт 27 главы 3 изложить в следующей редакции:

«27. При внесении изменений в муниципальную программу ответственный исполнитель:

- прилагает к проекту постановления администрации городского округа Среднеуральск о внесении изменений в муниципальную программу пояснительную записку и информацию о вносимых изменениях в муниципальную программу в

части мероприятий, объемов финансирования и значений целевых показателей муниципальной программы, сформированную в программном комплексе «ИСУФ», по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку.

Информация о вносимых изменениях в муниципальную программу в части мероприятий, объемов финансирования и значений целевых показателей муниципальной программы, сформированная в программном комплексе «ИСУФ» по форме согласно приложению № 8 к настоящему Порядку является приложением к постановлению администрации городского округа Среднеуральск.»;

1.11. пункт 28 главы 3 признать утратившим силу;

1.12. пункт 38 главы 5 признать утратившим силу;

1.13. абзац четвертый пункта 40 главы 5 изложить в следующей редакции:

«Отчет, сформированный и выгруженный из программного комплекса «ИСУФ», согласно приложению № 9, до направления в Отдел экономики подлежит согласованию в Финансовом управлении, в части полноты и правильности отражения в нем расходов местного бюджета.»;

1.14. абзац пятый пункта 40 главы 5 признать утратившим силу;

1.15. абзац первый пункта 41 главы 5 изложить в следующей редакции:

«41. Соисполнители муниципальной программы один раз в полугодие после окончания отчетного периода формируют отчет о реализации подпрограмм в составе муниципальной программы, либо отдельных мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) в программном комплексе «ИСУФ» и направляют с пояснительной запиской ответственному исполнителю.»;

1.16. абзац четвертый пункта 41 главы 5 изложить в следующей редакции:

«Пояснительная записка должна содержать.»;

1.17. пункт 42 главы 5 изложить в следующей редакции:

«42. В случае если после направления годовой отчетности в Отдел экономики появляются актуальные данные о достижении значений целевых показателей муниципальной программы, в том числе данные государственного статистического наблюдения, а также информация о фактическом исполнении мероприятий муниципальной программы, ответственный исполнитель муниципальной программы в срок до 20 августа года, следующего за отчетным годом, направляет актуализированные отчетные данные в Отдел экономики.»;

1.18. абзац второй пункта 44 главы 5 изложить в следующей редакции:

«Результаты оценки эффективности осуществления налоговых расходов в рамках реализации муниципальной программы за отчетный год, сформированные по каждому налоговому расходу в соответствии с Методикой оценки эффективности осуществления налоговых расходов в рамках муниципальных программ согласно приложению № 13 к настоящему Порядку, включаются в состав отчета о реализации и оценки эффективности муниципальных программ.»;

1.19. пункт 48 главы 5 изложить в следующей редакции:

«48. Сводный отчет о ходе реализации муниципальных программ, указанные в пункте 45 и сводный годовой доклад о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ городского округа Среднеуральск, указанный в пункте 46 настоящего Порядка, утверждаются распоряжением городского округа Среднеуральск и размещаются на официальном сайте городского округа Среднеуральск.».

1.20. приложение № 2 признать утратившим силу;

1.21. приложение № 3 признать утратившим силу;

1.22. приложение № 4 изложить в новой редакции (прилагается);

1.23. приложение № 5 признать утратившим силу;

1.24. приложение № 8 признать утратившим силу;

1.25. приложение № 9 признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск

Глава городского округа Среднеуральск, А.А. Ковальчик

ФОРМА

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку формирования и реализации муниципальных программ городского округа Среднеуральск

ДЕТАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«наименование муниципальной программы»

№ п/п	Наименование подпрограммы, мероприятия	Ответственный исполнитель	Срок начала реализации	Срок окончания реализации	Ожидаемый результат реализации мероприятия	Объем ресурсного обеспечения <*>, тыс. рублей		
						очередной год	первый год планового периода	второй год планового периода
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего по муниципальной программе							
1.	Подпрограмма 1							
1.1.	Мероприятие 1							
1.2.	Мероприятие 2							
1.3.	Мероприятие 3							
	...							

<*> Объем ресурсного обеспечения за счет всех источников финансирования

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости регистрации прав на ранее учтенные объекты недвижимости

Администрация городского округа Среднеуральск информирует, что в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» на территории городского округа Среднеуральск проводятся мероприятия по выявлению правообладателей (собственников) ранее учтенных объектов недвижимости, права на которые возникли и документы на них оформлены до 30.01.1998 года, при этом такие права не были зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

На сегодня день в муниципальном образовании городского округа Среднеуральск Свердловской области таких объектов около 3 тысяч (земельные участки, здания, сооружения и др.) Собственники таких объектов могут помочь в наполнении базы Росреестра.

Для этого гражданам, не имеющим зарегистрированных прав на земельные участки, здания, сооружения необходимо обратиться в многофункциональный центр (МФЦ) по вопросу оформления в упрощенном порядке прав на ранее учтенные объекты недвижимости.

Собственники освобождаются от уплаты государственной пошлины за регистрацию возникшего до дня вступления в силу Закона №122-ФЗ права на объект недвижимости (до 31.01.1998).

Связаться с специалистами МФЦ для предварительной записи (при возникновении вопросов оформления можно по телефону):
+7 (343) 273-00-08 ежедневно с 8.00 до 20.00

онлайн-запись в МФЦ: <https://mfc66.ru/cabinet/damask>

При посещении МФЦ при себе необходимо иметь:
паспорт, СНИЛС, правоустанавливающие документы на не зарегистрированные объекты недвижимости.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.03.2023 года

№ 05-ПГ

г. Среднеуральск

О проведении общественных обсуждений по проекту утверждения схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории образованных путем раздела земельного участка с кадастровым номером 66:62:0103002:11, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, улица Свердлова, 8

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами землепользования и застройки городского округа Среднеуральск, утвержденными решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.02.2010 № 43/3, (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Среднеуральск от 19.12.2019 № 63/8, от 21.07.2021 № 89/1, от 29.12.2021 № 9/3), руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, Положением об организации и проведении общественных обсуждений, публичных слушаний по вопросам градостроительной деятельности в городском округе Среднеуральск, утвержденным решением Думы городского округа Среднеуральск от 26.09.2019 № 57/3,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить проведение общественных обсуждений по проекту утверждения схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории образованных путем раздела земельного участка с кадастровым номером 66:62:0103002:11, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, улица Свердлова, 8, находящегося в границах территориальной зоны «Зона застройки индивидуальными жилыми домами и жилыми домами блокированной застройки ИЖ» (далее – Проект) с 29 марта 2023 года по 25 апреля 2023 года.

2. Отделу архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск:

2.1. подготовить и провести в установленный срок общественные обсуждения по Проекту в том числе с участием: граждан, постоянно проживающих на территории,

в отношении которой подготовлен такой проект; правообладателей, находящихся в границах этой территории земельных участков и расположенных на них объектов капитального строительства; правообладателей помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства;

2.2. разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru/deyatelnost/mbu-arkhitektura/obshchestvennye-obsuzhdeniya/> в разделе «Общественные обсуждения», в печатном средстве массовой информации «Вести ГО

Среднеуральск», на информационном стенде, расположенного на здании многоквартирного дома по адресу: г. Среднеуральск, ул. Свердлова, д. 8 и на оборудованных информационных стендах, расположенных в муниципальном бюджетном учреждении «Архитектура» по адресу: 624070, Свердловская область, город Среднеуральск, улица Октябрьская, д. 2а, не позднее 29 марта 2023 года;

2.3. разместить Проект и прилагаемые к нему информационные материалы, подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях, на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru/deyatelnost/mbu-arkhitektura/obshchestvennye-obsuzhdeniya/> в разделе «Общественные обсуждения», на информационном стенде, расположенного на здании многоквартирного дома по адресу: г. Среднеуральск, ул. Свердлова, д. 8 и на оборудованных информационных стендах, расположенных в муниципальном бюджетном учреждении «Архитектура» по адресу: 624070, Свердловская область, город Среднеуральск, улица Октябрьская, д. 2а до 30 марта 2023 года;

2.4. рассмотреть поступившие предложения и замечания по Проекту, подготовить протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений до 28 апреля 2023 года;

2.5. разместить заключение о результатах общественных обсуждений на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru/deyatelnost/mbu-arkhitektura/obshchestvennye-obsuzhdeniya/> в разделе «Общественные обсуждения», и в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» по 04 мая 2023 года.

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Архитектура»:

3.1. осуществлять идентификацию участников общественных обсуждений;

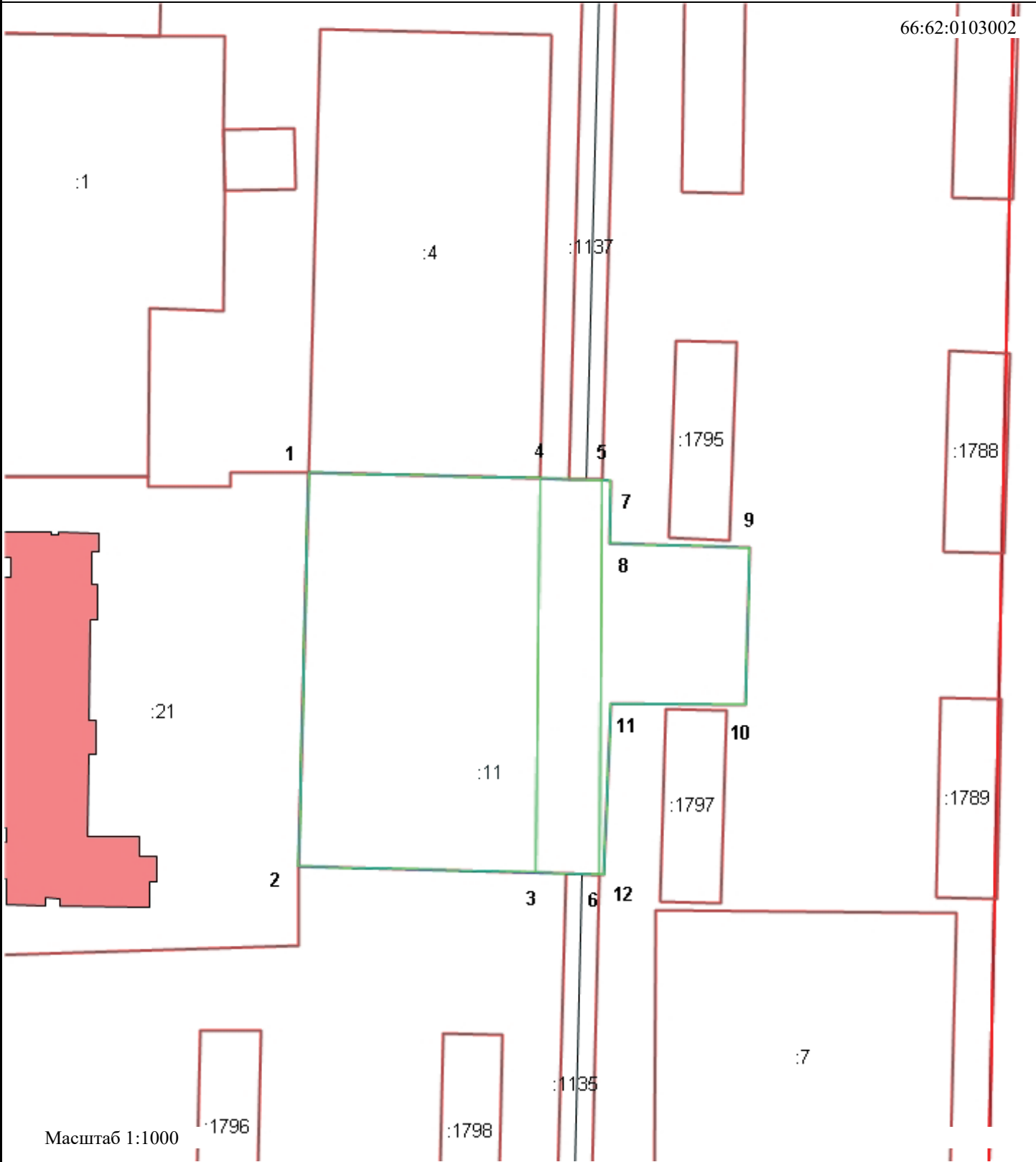
3.2. осуществлять прием от физических и юридических лиц предложений и замечаний по проекту с 29 марта 2023 года по 25 апреля 2023 года в письменной форме по адресу: 624070, Свердловская область, город Среднеуральск, улица Октябрьская, д. 2а, по адресу электронной почты: mbu4@yandex.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник» по адресу: <https://npasredneuralsk.ru/> и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск в разделе «Общественные обсуждения».

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск
А.В. Стасёнок*

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории



Условные обозначения:			
	Границы образуемых земельных участков		Границы исходных земельных участков
	Границы учтенных земельных участков		Границы кадастровых кварталов
	Земельные участки (Подпись)		Кадастровые кварталы (Подпись)
	Обозначение характерных точек		

Условный номер земельного участка		66:62:0103002:11:3У1	
Площадь земельного участка, кв.м.		3159,00	
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		
	X	Y	
1	407510.70	1524864.91	
2	407437.15	1524863.10	
3	407436.00	1524906.55	
4	407509.60	1524907.30	
1	407510.70	1524864.91	
Условный номер земельного участка		66:62:0103002:11:3У2	
Площадь земельного участка, кв.м.		842,00	
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		
	X	Y	
4	407509.60	1524907.30	
5	407509.34	1524918.69	
6	407435.70	1524918.03	
3	407436.00	1524906.55	
4	407509.60	1524907.30	
Условный номер земельного участка		66:62:0103002:11:3У3	
Площадь земельного участка, кв.м.		858,00	
Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		
	X	Y	
5	407509.34	1524918.69	
7	407509.30	1524920.24	
8	407497.49	1524919.95	
9	407496.81	1524945.68	
10	407467.28	1524944.98	
11	407467.67	1524920.17	
12	407435.68	1524918.87	
6	407435.70	1524918.03	
5	407509.34	1524918.69	

Оповещение о начале общественных обсуждений

Администрация городского округа Среднеуральск извещает о проведении общественных обсуждений по проекту утверждения схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории образованных путем раздела земельного участка с кадастровым номером 66:62:0103002:11, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, улица Свердлова, 8 (далее – Проект).

Перечень информационных материалов к Проекту, подлежащим рассмотрению на общественных обсуждениях: проект утверждения схемы расположения земельных участков на кадастровом плане территории образованных путем раздела земельного участка с кадастровым номером 66:62:0103002:11, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, улица Свердлова, 8.

Общественные обсуждения проводятся с **29 марта 2023 года по 25 апреля 2023 года**.

Экспозиция Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях будет доступна **29 марта 2023 года** на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru/deyatelnost/mbu-arkhitektura/obshchestvennye-obsuzhdeniya/> в разделе «Общественные обсуждения», в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», на информационном стенде, расположенного на здании многоквартирного дома по адресу: г. Среднеуральск, ул. Свердлова, д.8и на оборудованных информационных стендах, расположенных в муниципальном бюджетном учреждении «Архитектура» по адресу: 624070, Свердловская область, город Среднеуральск, улица Октябрьская, д. 2а.

Участники общественных обсуждений, прошедшие идентификацию, имеют право вносить предложения замечания, касающиеся Проекта, подлежаще-

го рассмотрению на общественных обсуждениях, с **29 марта 2023 года по 25 апреля 2023 года включительно**, в письменной форме в муниципальное бюджетное учреждение «Архитектура» по почтовому адресу: 624070, Свердловская область, город Среднеуральск, улица Октябрьская, д. 2а, посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции Проекта, подлежащего рассмотрению на общественных обсуждениях или на адрес электронной почты mbu4@yandex.ru.

Участники общественных обсуждений в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) – для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес – для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Проект, подлежащий рассмотрению на общественных обсуждениях, и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте городского округа Среднеуральск <https://sredneuralsk.midural.ru/deyatelnost/mbu-arkhitektura/obshchestvennye-obsuzhdeniya/> **29 марта 2023 года**.

ПРОЕКТ

Об утверждении схемурасположения земельных участков на кадастровом плане территории образованных путем раздела земельного участка с кадастровым номером 66:62:0103002:11, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, улица Свердлова, 8

Рассмотрев заявление от 13.04.2023 вх. № МО71-01-71-90/1Волковой Ирины Николаевны, зарегистрированной по адресу: Свердловская обл., г. Среднеуральск, ул.Свердлова, д. 8, кв. 65, о разделе земельного участка с кадастровым номером 66:62:0103002:11, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, улица Свердлова, 8, схему расположения земельного участка подготовленную отделом архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск, выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости от 14.03.2022 года № КУВИ-001/2022-34264169, руководствуясь статьями 11.2, 11.4, 11.9, 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10 ноября 2020 года № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», Уставом городского округа Среднеуральск, Правилами землепользования и застройки городского округа Среднеуральск, утвержденными решением Думы городского округа Среднеуральск от 25.02.2010 № 43/3 (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Среднеуральск от 19.12.2019 № 63/8, от 21.07.2021 № 89/1, от 29.12.2021 № 9/3), с учётом результатов общественных обсуждений, проходивших с 29 марта 2023 года по 25 апреля 2023 года, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельных участков на кадастровом плане территории, расположенных по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, город Среднеуральск, улица Свердлова, 8, образуемых путем раздела земельного участка с кадастровым номером 66:62:0103002:11 (прилагается):

1.1. земельный участок 66:62:0103002:11:3У1 общей площадью 3159 кв.м (категория земель - земли населенных пунктов, территориальная зона - Общественно-деловая и жилая зона комплексного развития территории ОДЖ-КРТ), с установлением соответствия между основным видом разрешенного использования земельного участка - «Место размещения строительства многоэтажного жилого дома» и видом разрешенного использования образуемого земельного участка, установленным классификатором - «Среднеэтажная жилая застройка», с кодом (числовым обозначением) вида разрешенного использования образуемого земельного участка - 2.5., с присвоением адреса: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, город Среднеуральск,

улица Свердлова, 8, земельный участок 8;

1.2. земельный участок 66:62:0103002:11:3У2 общей площадью 842 кв.м (категория земель - земли населенных пунктов, территориальная зона - Общественно-деловая и жилая зона комплексного развития территории ОДЖ-КРТ), с установлением соответствия между основным видом разрешенного использования земельного участка - «Место размещения строительства многоэтажного жилого дома» и видом разрешенного использования образуемого земельного участка, установленным классификатором - «Земельные участки (территории) общего пользования», с кодом (числовым обозначением) вида разрешенного использования образуемого земельного участка - 12.0., с присвоением адреса: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, город Среднеуральск, улица Свердлова, 8, земельный участок 8/1;

1.3. земельный участок 66:62:0103002:11:3У3 общей площадью 858 кв.м (категория земель - земли населенных пунктов, территориальная зона - Общественно-деловая и жилая зона комплексного развития территории ОДЖ-КРТ), с установлением соответствия между основным видом разрешенного использования земельного участка - «Место размещения строительства многоэтажного жилого дома» и видом разрешенного использования образуемого земельного участка, установленным классификатором - «Среднеэтажная жилая застройка», с кодом (числовым обозначением) вида разрешенного использования образуемого земельного участка - 2.5., с присвоением адреса: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Среднеуральск, город Среднеуральск, улица Свердлова, 8, земельный участок 8/2;

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Архитектура» обеспечить выполнение кадастровых работ в целях государственного кадастрового учета образуемых земельных участков, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

4. Муниципальному бюджетному учреждению «Архитектура» направить утвержденную схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории в формате xml и настоящее постановление в течение пяти дней в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

5. Настоящее постановление действительно в течение 2-х лет со дня его принятия.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава городского округа Среднеуральск,
А.А. Ковальчик*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 года

№ 215-ПА

г. Среднеуральск

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, в рамках самоуправления, администрация городского округа Среднеуральск

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 Среднеуральск от 23.12.2019 № 795 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск
А.В. Стасёнок*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 24.03.2023 № 215-ПА

«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»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Раздел 1. Общие положения.....	4
1.1. Предмет регулирования регламента.....	5
1.2. Круг заявителей.....	5
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.....	6
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.....	8
2.1. Наименование муниципальной услуги.....	8
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.....	8
2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.....	9
2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.....	9
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.....	10
2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.....	10
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.....	11
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.....	13
2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий.....	15
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.....	16
2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.....	16
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.....	17
2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.....	17
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.....	17
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.....	17
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.....	17
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.....	18
2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).....	20
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.....	21
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.....	22
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).....	22
3.2. Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги.....	23
3.3. Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ.....	31
3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.....	34
3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.....	34
3.6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.....	38
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.....	38
3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.....	40
Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента.....	41
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.....	41
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.....	41
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.....	42
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	42
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», специалистов, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ.....	42
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).....	42
5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.....	45
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).....	45
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.....	45
Справочная информация административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».....	46
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА.....	46
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	57
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ.....	58
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ.....	59
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА.....	60

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 и цифровизации, и определяет типовой стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Среднеуральск (далее – Администрация) в лице муниципального бюджетного учреждения «Архитектура» (далее – МБУ «Архитектура»).

Адрес, присвоенный (присваиваемый) объекту адресации или изменяемый, должен отвечать требованиям, предусмотренным правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

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

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

Изменение адреса объекта адресации осуществляется в случаях, предусмотренных в пунктах 12 – 13 части II Правил.

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

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

Предметом регулирования регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между администрацией городского округа Среднеуральск, в лице МБУ «Архитектура» и лицами, указанными в подразделе 1.2 настоящего 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 порядком решением общего собрания указанных собственников.

1.2.5. 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.

1.2.6. От имени Заявителя с Заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 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 специалистом МБУ «Архитектура» (далее – специалист) или работником государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ):

- 1) в МБУ «Архитектура» 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 официальном сайте городского округа Среднеуральск, 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 <https://www.gosuslugi.ru/167797/2/info>, на официальном сайте городского округа Среднеуральск (www.sredneuralsk.midural.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также представляется непосредственно специалистом 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 МБУ «Архитектура», МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 5) справочная информация о работе МБУ «Архитектура», 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) специалистов, (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 ин-

формации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.5. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) специалист, 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 МБУ «Архитектура», в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок;
- 3) специалист (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту (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 специалист (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;
- 5) специалист (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 случае наличия необходимости) МБУ «Архитектура» информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Специалистом (работником МФЦ) представляется информация о датах передачи документов в МБУ «Архитектура»;
- 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 специалист (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего 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 представление им персональных данных.

1.3.11. Размещение справочной информации МБУ «Архитектура» 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 МБУ «Архитектура» и МФЦ (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом);
 - номера телефонов МБУ «Архитектура», в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);
 - адреса официальных сайтов (<https://sredneuralsk.midural.ru>), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 2) в залах ожидания МБУ «Архитектура» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя представляются ему для ознакомления.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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 Среднеуральск в лице МБУ «Архитектура».

2.3. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ ВЛАСТИ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.1. В предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации;
- 2) решение Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);
- 3) решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 22, 25 Правил.

2.4.3. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации справочно приведен в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.4.4. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований пунктов 23, 25 Правил.

2.4.5. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации справочно приведен в приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.4.6. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», являющейся приложением № 2 к приказу. Справочно: форма данного решения приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

2.4.7. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица,

с использованием Единого портала, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС) или официального сайта городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности).

2.4.8. Решение уполномоченного органа о присвоении объекту адресации адреса принимается одновременно:

- 1) с утверждением Администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;
- 2) с заключением Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;
- 3) с заключением Администрацией договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2.5. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.1. Срок, отведенный МБУ «Архитектура» для принятия решения по Заявлению, не должен превышать 7 рабочих дней, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 3 рабочих дня.

2.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проак-

тивным) режиме – 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в подразделе 3.6 настоящего регламента.

2.5.3. Ичисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в МБУ «Архитектура» 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 МБУ «Архитектура» 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 Единого портала <https://www.gosuslugi.ru/167797/2/info>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности) <https://sredneuralsk.midural.ru/>.

2.6.2. МБУ «Архитектура», предоставляющее 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 МБУ «Архитектура» либо в МФЦ:

1) заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

3) доверенность (за исключением законных представителей физических и юридических лиц) в случае подачи Заявления представителем Заявителя, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, портала ФИАС:

1) согласие (заявление) Заявителя на получение муниципальной услуги;

2) предоставление иных документов не требуется. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются МБУ «Архитектура» 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 МБУ «Архитектура» или МФЦ;

3) электронного документа с использованием портала ФИАС (при наличии технической возможности);

4) электронного документа с использованием Единого портала.

2.7.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, представляются в МБУ «Архитектура» или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом):

1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);

2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

2.7.5. В случае если Заявителей несколько, Заявление подписывается и подается всеми Заявителями совместно либо их уполномоченным (– ми) представителем (– ями).

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 настоящего 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 настоящего регламента, представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

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 МБУ «Архитектура» или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом).

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 представляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

2.7.12. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, представляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица представляет 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 настоящего регламента, представляются в МБУ «Архитектура» 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 настоящего регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении Заявления и документов выдается работником МФЦ, а также направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов МБУ «Архитектура».

2.7.15. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты.

2.7.16. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в МБУ «Архитектура».

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 В ПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.8.1. Документы, получаемые МБУ «Архитектура» 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 имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- 9) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);
- 10) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- 11) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);
- 12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);
- 13) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
- 14) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 16) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ);
- 17) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

2.8.2. Документы, указанные в подпунктах «2», «5», «8» и «9» пункта 2.8.1 настоящего регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу МБУ «Архитектура».

2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности) используются сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 настоящего регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в подразделе 3.6 настоящего регламента.

2.8.4. МБУ «Архитектура» запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.1 настоящего регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления 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. Непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего 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) специалиста 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 72 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 городского округа Среднеуральск.

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 подразделе 1.2 настоящего регламента.

2.10.2. Также основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) документы поданы в орган, не уполномоченный на предоставление услуги;
- 2) представление неполного комплекта документов;
- 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

6) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;

7) несоблюдение требований к электронным документам, установленных Федеральными законами от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;

9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.

2.10.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, порта-

ла ФИАС или сайта городского округа Среднеуральск (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 настоящему 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 подразделе 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 представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

– отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.

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 НЕОБХОДИ- МЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИ- ПАЛЬНОЙ 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, УЧА- СТВУЮЩЕЙ 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 МБУ «Архитектура» или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ МБУ «АРХИТЕКТУРА», В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.16.1. Заявления подлежат регистрации в МБУ «Архитектура» не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в МБУ «Архитектура».

2.16.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего регламента, МБУ «Архитектура» 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 МБУ «Архитектура», 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 ПРЕДО- СТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОР- МАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВ- ЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕ- ДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТА- КОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ О СОЦИ- АЛЬНОЙ 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 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 МБУ «Архитектура» 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 ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ; ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ; ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МФЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ, А ТАКЖЕ ПОСРЕДСТВОМ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ НЕСКОЛЬКИХ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И (ИЛИ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ПРЕДУСМОТРЕННОГО СТАТЬЕЙ 15.1 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 ГОДА № 210-ФЗ (ДАЛЕЕ – КОМПЛЕКСНЫЙ ЗАПРОС); ВОЗМОЖНОСТЬ ЛИБО НЕВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЮБОМ ТЕРРИТОРИАЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ

(ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

ЛИБО МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ); ВОЗМОЖНОСТЬ ПОДАЧИ ЗАПРОСА, ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

А ТАКЖЕ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ В ПРЕДЕЛАХ ТЕРРИТОРИИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ В ЛЮБОМ ФИЛИАЛЕ МФЦ ПО ВЫБОРУ ЗАЯВИТЕЛЯ (ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ПРИНЦИП) НЕЗАВИСИМО ОТ ЕГО МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТА ПРЕБЫВАНИЯ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, В ТОМ ЧИСЛЕ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ)

ЛИБО МЕСТА НАХОЖДЕНИЯ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

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 городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

5) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

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

(при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

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

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

9) создание маломобильным группам населения всех необходимых условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями раздела 2 настоящего регламента;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина со специалистами, 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) МБУ «Архитектура», МФЦ, его специалистов 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, портала ФИАС, а также в любом органе местного самоуправления Свердловской области и любом МФЦ и его филиалах, расположенных на территории Свердловской области (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При наличии технической возможности – возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя.

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 «3» настоящего пункта);

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

4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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 положительного 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 подразделе 2.7 настоящего регламента лично или с использованием сети Интернет.

3.2.1.2. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется специалистом, 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 подразделе 2.10 настоящего регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;
- 2) при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего регламента, проводится административная процедура согласно подпункту 2 подраздела 3.1 настоящего 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 МБУ «Архитектура»:
 - посредством личного обращения Заявителя (его представителя);
 - посредством технических средств Единого портала;
 - посредством технических средств регионального портала;
 - посредством технических средств портала ФИАС;
 - посредством технических средств сайта городского округа Среднеуральск;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

3.2.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется специалистом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) при отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего регламента, проводится процедура приема и регистрации Заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов;

2) при наличии оснований, указанных в подразделе 2.10 настоящего регламента отказ по установленной форме (приложение № 2 настоящего регламента) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом подразделов 3.2.6 и 3.2.8 настоящего регламента;

3) иные требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в подразделе 2.19 настоящего регламента.

3.2.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) специалист (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 настоящего регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает расписку в получении документов от Заявителя;

6) специалист осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в МБУ «Архитектура»;

7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, специалист (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. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в МБУ «Архитектура» организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в МБУ «Архитектура» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.2.2.6. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в МБУ «Архитектура» в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.2.2.7. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления

и прилагаемых документов является:

1) в МБУ «Архитектура» – передача Заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, 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 МБУ «Архитектура».

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 (при наличии – в автоматизированной системе) специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов.

В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

3.2.3. ПРОВЕРКА КОМПЛЕКТНОСТИ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке

комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 3.2.2.8 настоящего регламента;

3.2.3.2. Специалист проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности);

3.2.3.3. Критерии принятия решений:

1) наличие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего регламента.

Специалист в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований) оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту, направляется на согласование в установленном порядке.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

2) отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.10 настоящего регламента.

Специалист в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с подразделом 2.8 настоящего регламента).

3.2.3.4. Результат административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с подразделом 3.2.6 настоящего регламента;

2) уведомление Заявителя о поступлении заявления (содержит входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги);

3) направление перечня необходимых для предоставления муниципальной услуги документов специалисту, ответственному за СМЭВ.

3.2.3.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ СМЭВ

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов МБУ «Архитектура», участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего регламента.

3.2.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют специалисты, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

3.2.4.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.8 настоящего регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

3.2.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.2.4.5. 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, которым установлено

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.4.6. Для предоставления муниципальной услуги специалист 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 Межрайонную инспекцию ФНС № 32 по Свердловской области.

3.2.4.7. 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, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

3.2.4.8. Специалист, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа

на межведомственные запросы.

3.2.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получения ответов на запросы не может превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

3.2.4.10. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области представление сведений может осуществляться

в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

3.2.4.11. 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.

3.2.4.12. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) передача специалистом, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его директору МБУ «Архитектура»;

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.

3.2.4.13. 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.

3.2.4.14. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Среднеуральск (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 настоящего регламента.

3.2.5. РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2.5.1. 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.

3.2.5.2. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

3.2.5.3. 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 настоящего регламента;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту, 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 директору МБУ «Архитектура»;

6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 2.11.2 настоящего регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя директору МБУ «Архитектура».

3.2.5.4. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 настоящего регламента, и их представление директору МБУ «Архитектура».

3.2.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

3.2.6. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение директором МБУ «Архитектура», ответственного за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 настоящего регламента.

3.2.6.2. Подготовленный проект о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

- 1) директором МБУ «Архитектура»;
- 2) начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации – главным архитектором;
- 3) начальником организационного отдела Администрации;
- 4) начальником юридического отдела Администрации;
- 5) заместителем главы Администрации.

3.2.6.3. После согласования с вышеуказанными лицами проект постановления о присвоении или об аннулировании адреса объекта адресации или проект решения об отказе направляется главе городского округа Среднеуральск.

3.2.6.4. Критерии принятия постановления Администрации (далее - Постановление):

- 1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2.2 настоящего регламента;
- 2) наличие необходимых документов, указанных в подразделах 2.7, 2.8 настоящего регламента, содержащих достоверные сведения.

3.2.6.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается главой городского округа Среднеуральск.

3.2.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение трех рабочих дней.

3.2.6.7. 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.

3.2.6.8. 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.

3.2.7. ВНЕСЕНИЕ ПОЛОЖИТЕЛЬНОГО РЕЗУЛЬТАТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АДРЕСНЫЙ РЕЕСТР, ВЕДЕНИЕ КОТОРОГО ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются

путем внесения специалистом 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».

3.2.8. ВЫДАЧА РЕЗУЛЬТАТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.2.8.1. 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.

3.2.8.2. 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 МБУ «Архитектура»;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;
- 4) через личный кабинет на Едином портале.

3.2.8.3. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

3.2.8.4. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 2.5 настоящего регламента.

3.2.8.5. 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 настоящему регламенту).

3.2.8.6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 3.2.6.7 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 <http://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 подразделе 2.7 настоящего регламента.

3.3.2.2. Работник 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 расписку в получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.

3.3.2.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками 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 настоящего регламента, работник, 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 МБУ «АРХИТЕКТУРА», 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 МБУ «АРХИТЕКТУРА», А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ

3.3.4.1. При выдаче документов работник МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении Заявителем расписки, выдает результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в 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 МБУ «Архитектура», обратившись с соответствующим Заявлением в МБУ «Архитектура».

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 МБУ «Архитектура».

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 МБУ «Архитектура» 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

МБУ «Архитектура» 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 соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу и (или) муниципальную услугу.

3.3.5.4. Срок доставки Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в МБУ «Архитектура» 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 МБУ «Архитектура» для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта городского округа Среднеуральск (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 МБУ «Архитектура» Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) взаимодействия МБУ «Архитектура» с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 7) оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с подразделом 2.13 настоящего регламента – не предусмотрено) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (при наличии технической возможности);
- 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 городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте городского округа Среднеуральск осуществляется в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте Единого портала www.gosuslugi.ru, на официальном сайте регионального портала, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности) www.sredneuralsk.midural.ru.

3.5.1.1. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности): фамилию, имя, отчество Заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонализированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

3.5.1.2. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте городского округа Среднеуральск (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 городского округа Среднеуральск (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 МБУ «Архитектура» для подачи запроса осуществляется с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта городского округа Среднеуральск (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 городского округа Среднеуральск (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 городского округа Среднеуральск (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 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму Заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности));
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего Заявления (черновикам Заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности)).

3.5.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МБУ «Архитектура» в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности).

3.5.4.1. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МБУ «Архитектура» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.2. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом МБУ «Архитектура», ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте 3.2.2.2. настоящего регламента.

3.5.4.3. После принятия Заявления статус Заявления в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

3.5.6. Взаимодействие МБУ «Архитектура» 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 государственной услуги (при наличии технической возможности).

3.5.7.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю МБУ «Архитектура» 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 городского округа Среднеуральск (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. 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 городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности);
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении (при наличии технической возможности).

3.5.9. 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.

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, МБУ «Архитектура» 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 городского округа Среднеуральск (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, 3.2.4.14 настоящего 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. 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.

3.7.2.3. 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.

3.7.2.4. 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 МБУ «Архитектура» 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 МБУ «Архитектура» 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, 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 пред-

ставителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления;

4) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие Заявителя на участие в 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 работник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим 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 МБУ «Архитектура» 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 (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом).

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

3.8.1. В случае обнаружения специалистом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, орган, уполномоченный на оказание муниципальной услуги и издавший акт, уведомляет об этом Заявителя, корректирует вышеуказанный документ и направляет Заявителю уведомление в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.7.2 настоящего регламента.

3.8.2. В случае обнаружения Заявителем допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов опечаток и ошибок Заявитель направляет в МБУ «Архитектура» письменное Заявление в произвольной форме с указанием информации о необходимых изменениях с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному Заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в МБУ «Архитектура».

МБУ «Архитектура» 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, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ 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 специалистов 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 МБУ «Архитектура», утверждаемых директором МБУ «Архитектура».

4.2.3. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего 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 СПЕЦИАЛИСТОВ 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 настоящего 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 специалистов 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. Специалисты МБУ «Архитектура» 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) МБУ «АРХИТЕКТУРА», СПЕЦИАЛИСТОВ, 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, СУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)

5.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) МБУ «Архитектура», специалистов, либо работников МФЦ путем подачи жалобы в МБУ «Архитектура» на имя директора МБУ «Архитектура», в МФЦ на имя руководителя МФЦ, в том числе:

- 1) нарушены сроки регистрации Заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;
- 4) отказано в приеме документов по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;
- 6) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги

плата, не предусмотренная законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

7) отказа МБУ «Архитектура», специалиста, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушен срок или порядок выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановлено предоставление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

10) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) иные условия и случаи, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта городского округа Среднеуральск, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в МБУ «Архитектура», МФЦ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование МБУ «Архитектура», специалиста, работника 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 которому должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ «Архитектура», либо специалиста, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ «Архитектура», либо специалиста, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в МБУ «Архитектура», МФЦ за получением необходимой информации и документов.

5.1.5. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя главы городского округа Среднеуральск, руководителя МФЦ.

5.1.6. Жалоба, поступившая в МБУ «Архитектура», Администрацию, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МБУ «Архитектура», специалиста, работника 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.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы МБУ «Архитектура», МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБУ «Архитектура» 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.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

5.1.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги МБУ «Архитектура», его специалиста, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.10. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура» либо действия (бездействия) специалиста возможно в порядке, определенном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.11. 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

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 МБУ «Архитектура» – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, главе городского округа Среднеуральск – на решение и действия (бездействие) МБУ «Архитектура», должностных лиц Администрации;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) специалиста, директора МБУ «Архитектура», должностных лиц Администрации;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решение и действия (бездействие) МФЦ.

5.2.2. В МБУ «Архитектура», 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 городского округа Среднеуральск (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) МБУ «АРХИТЕКТУРА», СПЕЦИАЛИСТОВ, 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 ноября 2018 года № 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) распоряжение администрации городского округа Среднеуральск от 31.03.2020 № 66-р «О рассмотрении жалоб заявителей при предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа Среднеуральск»;

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «Архитектура», специалистов, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале www.gosuslugi.ru, на официальном сайте регионального портала, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на сайте городского округа Среднеуральск (при наличии технической возможности) www.sredneuralsk.midural.ru.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

				Лист № ____		Всего листов ____	
1	Заявление В администрацию городского округа Среднеуральск ----- (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»)			2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О специалиста _____ подпись специалиста _____ дата «__» _____ г.		
3.1	Прошу в отношении объекта адресации:						
	Вид:						
		Земельный участок		Сооружение		Машино-место	
		Здание (строение)		Помещение			
3.2	Присвоить адрес						
	В связи с:						

	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 (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 (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		КПП								

		(для российского юридического лица):		(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 отправлениемпо адресу:				
		Не направлять				
				Лист № ____	Всего листов ____	
7	Заявитель:					
		Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правомна объект адресации				
		Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещнымправом на объект адресации				
		физическое лицо:				
		фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):	

			документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:		
				дата выдачи:	кем выдан:			
				«__» _____ г.				
			почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):		
			наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:					
			юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:					
			полное наименование:					
			КПП (для российского юридического лица):				ИНН (для российского юридического лица):	
			страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
					«__» _____ г.			
			почтовый адрес:		телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:								
8	Документы, прилагаемые к заявлению:							
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.			Копия в количестве ____ экз., на ____ л.				

	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.	
9	Примечание:		
		Лист № ____	Всего листов ____
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244–ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или 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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244–ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443–ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443–ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443–ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244–ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»).

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации _____

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации

(в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации

(в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации

в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244–ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»)

(вид документа)

от _____ № _____

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 443–ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 443–ФЗ) и Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221, а также в соответствии с

(указываются реквизиты иных документов, на основании которых принято решение о присвоении адреса, включая реквизиты правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации – городов федерального значения до дня вступления в силу Федерального закона № 443–ФЗ, и/или реквизиты заявления о присвоении адреса объекту адресации)

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244–ФЗ «Об инновационном центре «Сколково»).

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, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково».

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, N 31, ст. 4457))

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дателном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП (для

российского юридического лица), страна, дата и номер регистрации (для иностранного юридического лица),

почтовый адрес – для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221,

отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужное подчеркнуть)

объекту адресации _____

(вид и наименование объекта адресации, описание

местонахождения объекта адресации в случае обращения заявителя о присвоении объекту адресации адреса,

адрес объекта адресации в случае обращения заявителя об аннулировании его адреса)

в связи с _____

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково».

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись) М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

- Конституция Российской Федерации;
- «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральный закон 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».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 года

№ 211-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Среднеуральск, ее отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями, муниципальными учреждениями городского округа Среднеуральск и подлежащих внесению в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 08.04.2022 № 235-ПА

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности муниципальных услуг и актуализации сведений о предоставляемых муниципальных услугах в городском округе Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», утвержденный постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 08.04.2022 № 235-ПА, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск, в сетевом издании «Среднеуральский вестник» по адресу prasadneural.sk.ru и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПРИЛОЖЕНИЕ

К постановлению администрации городского округа Среднеуральск от 24.03.2023 № 211-ПА

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией городского округа Среднеуральск, ее отраслевыми (функциональными) органами и структурными подразделениями, муниципальными учреждениями городского округа Среднеуральск и подлежащих внесению в региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области»

Номер строки	Наименование муниципальной услуги	Отраслевой орган, структурное подразделение администрации, муниципальное учреждение, ответственное за организационно-правовое обеспечение предоставления услуги ¹
1.	Включение жилых помещений в состав специализированного жилищного фонда на территории городского округа Среднеуральск	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
2.	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
3.	Выдача, аннулирование разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
4.	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
5.	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
6.	Предоставление однократно бесплатно в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
7.	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной	Управление муниципальным имуществом

	собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства	администрации городского округа Среднеуральск
8.	Отчуждение объектов муниципальной собственности на территории городского округа Среднеуральск	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
9.	Прием в собственность городского округа Среднеуральск имущества, находящегося в частной собственности	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
10.	Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности до ее разграничения на территории городского округа Среднеуральск	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
11.	Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной или неразграниченной государственной собственности, на территории городского округа Среднеуральск под строительство по результатам торгов	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
12.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или неразграниченной государственной собственности, из земель, находящихся на территории городского округа, без проведения торгов	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
13.	Выдача разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, на территории городского округа Среднеуральск	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
14.	Предоставление выписки из реестра муниципальной собственности городского округа Среднеуральск	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
15.	Предварительное согласование предоставления земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена и из земель, находящихся с муниципальной собственности городского округа Среднеуральск	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
16.	Заключение соглашений о перераспределении земель и (или) земельных участков, распоряжение которыми осуществляет городской округ Среднеуральск	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
17.	Заключение соглашения об установлении сервитута в отношении земельных участков, находящихся муниципальной собственности, или земельных участков государственная собственность на которые не разграничена	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
18.	Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
19.	Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, на которых расположены здания, сооружения, собственникам таких зданий, сооружений, либо помещений в них	Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
20.	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории городского округа Среднеуральск	МБУ «Архитектура»
21.	Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	МБУ «Архитектура»
22.	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	МБУ «Архитектура»
23.	Выдача градостроительного плана земельного участка	МБУ «Архитектура»
24.	Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства	МБУ «Архитектура»
25.	Внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства	МБУ «Архитектура»
26.	Присвоение адреса объекту недвижимости	МБУ «Архитектура»
27.	Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории городского округа Среднеуральск	МБУ «Архитектура»
28.	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	МБУ «Архитектура»
29.	Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства	МБУ «Архитектура»
30.	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям Российской Федерации о градостроительной деятельности	МБУ «Архитектура»
31.	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	МБУ «Архитектура»
32.	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	МБУ «Архитектура»
33.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального	МБУ «Архитектура»

	строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;	
34.	Признание садового дома жилым и жилого дома садовым	МБУ «Архитектура»
35.	Предоставление заключения о соответствии проектной документации плану наземных и подземных коммуникаций на территории городского округа Среднеуральск	МБУ «Архитектура»
36.	Выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим на территории городского округа Среднеуральск	Юридический отдел администрации городского округа Среднеуральск
37.	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории городского округа Среднеуральск	Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск
38.	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории городского округа Среднеуральск	Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск
39.	Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории городского округа Среднеуральск	Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск
40.	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий	Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск
41.	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального специализированного жилищного фонда	Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск
42.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде	Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск
43.	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов)	Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск
44.	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма	Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск
45.	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории городского округа Среднеуральск	Отдел социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск
46.	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории городского округа Среднеуральск в очередном календарном году	Отдел экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск
47.	Выдача, продление, переоформление разрешений на право организации розничных рынков на территории городского округа Среднеуральск	Отдел экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск
48.	Оказание материальной помощи отдельным категориям граждан, проживающим на территории городского округа Среднеуральск	Организационный отдел администрации городского округа Среднеуральск
49.	Выдача разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над населенными пунктами городского округа Среднеуральск, а также посадку (взлет) на расположенные в границах населенных пунктов городского округа Среднеуральск площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	Отдел общественной безопасности администрации городского округа Среднеуральск
50.	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан.	МКУ «Архив городского округа Среднеуральск»
51.	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.	МКУ «Архив городского округа Среднеуральск»
52.	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий в городском округе Среднеуральск	МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
53.	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных в городском округе Среднеуральск	МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
54.	Предоставление информации о культурно-досуговых услугах в городском округе Среднеуральск	МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
55.	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории городского округа Среднеуральск	МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
56.	Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах в городском округе Среднеуральск	МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
57.	Признание молодых семей участниками подпрограммы «Обеспечение жильем молодых семей» на территории городского округа Среднеуральск	МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
58.	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории городского округа Среднеуральск	МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
59.	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»
60.	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории	МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»

	городского округа Среднеуральск	
61.	Зачисление в общеобразовательное учреждение	МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»
62.	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости	МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»
63.	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение	МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»
64.	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков	МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»
65.	Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях	МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»
66.	Предоставление информации об организации дополнительного образования	МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»
67.	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)	МКУ «Управление образования городского округа Среднеуральск»
68.	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа Среднеуральск Свердловской области	МКУ «Управление ЖКХ»
69.	Назначение компенсации расходов на оплату жилого помещения, в том числе оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, коммунальных и других видов услуг отдельным категориям граждан» на территории городского округа Среднеуральск Свердловской области	МКУ «Управление ЖКХ»
70.	Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории городского округа Среднеуральск	МКУ «Управление ЖКХ»
71.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозки тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов	МКУ «Управление ЖКХ»
72.	Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения муниципального образования Свердловской области транспортного средства, осуществляющего перевозку опасных грузов	МКУ «Управление ЖКХ»
73.	Выдача разрешения на проведение ограниченной вырубki древесно-кустарниковой растительности (лесных насаждений)	МКУ «Управление ЖКХ» Управление муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск
74.	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	МКУ «Управление ЖКХ»
75.	Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции на территории городского округа Среднеуральск	МКУ «Управление ЖКХ»

1 - Под организационно-правовым обеспечением понимается разработка административного регламента, внесение изменений в административный регламент, внесение сведений об услуге в реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, разработка технологических схем предоставления услуги.

24.03.2023 года

№ 86-РА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в распоряжение администрации городского округа Среднеуральск от 01.08.2016 № 209-р «О комиссии по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в городском округе Среднеуральск»

В связи с кадровыми изменениями администрации городского округа Среднеуральск:

1. Внести изменения в распоряжение администрации городского округа Среднеуральск от 01.08.2016 № 209-р «О комиссии по рассмотрению вопросов о назначении пенсии за выслугу лет гражданам, замещавшим муниципальные должности на постоянной основе и должности муниципальной службы в городском округе Среднеуральск», изложив состав комиссии в следующей редакции:
«Кулагина Светлана Алексеевна, заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск - председатель комиссии;
Исаев Руслан Сальварович, начальник юридического отдела администрации городского округа Среднеуральск - заместитель председателя комиссии;
Иванова Анжела Александровна, начальник организационного отдела адми-

нистрации городского округа Среднеуральск - секретарь комиссии;
Члены комиссии:
Зубарева Наталья Андреевна, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер администрации городского округа Среднеуральск;
Ковалева Светлана Викторовна, ведущий специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск.».

2. Настоящее распоряжение разместить на сайте городского округа Среднеуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

ВЕСТИ ГО СРЕДНЕУРАЛЬСК | 29 марта 2023 г. № 8 (08) | 37 стр.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 года

№ 212-ПА

г. Среднеуральск

Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года №38-ФЗ «О рекламе», письмом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 07.12.2022 № 17-01-81/30084 «О предварительном согласовании схемы размещения рекламных конструкций», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ

«Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 18 сентября 2013 года № 1137-ПП «Об утверждении порядка предварительного согласования схем размещения рекламных конструкций и вносимых в них изменений на территории Свердловской области», Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему размещения рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и сетевом издании «Среднеуральский вестник».

Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 24.03.2023 № 212-ПА
«Об утверждении схемы размещения рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск»

СХЕМА РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая схема размещения рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск (далее по тексту – Схема) разработана на основании Федерального закона от 7 мая 2013 года № 98-ФЗ «О рекламе» (далее – Федеральный закон), в соответствии с Концепцией оформления и размещения объектов наружной рекламы на территории Свердловской области, утвержденной приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 26 июля 2019 года № 1872, и является документом, определяющим места размещения существующих и планируемых к размещению рекламных конструкций, типы и виды рекламных конструкций, установка которых допускается на данных местах (приложение № 1).

Схема разработана с целью формирования принципов и условий для обеспечения соблюдения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки, гармоничного благоустройства территории. Места размещения рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск, с указанием их типа, обозначены на карте-схеме (приложение № 2).

Схема предполагает упорядочивание механизма размещения конструкций и исключает возможность самовольного размещения рекламы владельцев рекламных конструкций.

Согласование и утверждение Схемы, а также внесение изменений в нее осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. ТРЕБОВАНИЯ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ В СООТВЕТСТВИИ СО СХЕМОЙ

Настоящие Требования разработаны в соответствии с Федеральным законом, Концепцией оформления и размещения объектов наружной рекламы на территории Свердловской области, утвержденной приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 26 июля 2019 года № 1872, в целях улучшения эстетического облика города и упорядочения размещения наружной рекламы на территории городского округа Среднеуральск.

Настоящие Требования регламентируют общие и специальные требования к видам рекламных конструкций, к установке, содержанию и эксплуатации рекламных конструкций.

1.1. Установка средств наружной рекламы всех видов допускается при наличии разрешения, выдаваемого в установленном порядке.

1.2. Радиус места установки рекламной конструкции составляет 10 метров от координатного ориентира, указанного в схеме. Установка рекламной конструкции в границах радиуса, определенного схемой размещения рекламных конструкций, должна соответствовать требованиям ГОСТ Р 52044-2003 «Наружная реклама на автомобильных дорогах и территориях городских и сельских поселений. Общие технические требования к средствам наружной рекламы. Правила размещения» (далее – ГОСТ Р 52044-2003), ГОСТ 33027-2014 «Дороги автомобильные общего пользования. Требования к размещению средств наружной рекламы» (далее – ГОСТ Р 33027-2014), действующего законодательства по безопасности дорожного движения не должны нарушать права и законные интересы третьих лиц.

1.3. Установка рекламной конструкции вне границ установленного радиуса допускается путем внесения изменений в схему (в части корректировки координатного ориентира с сохранением адресной характеристики или километровой отметки) при наличии существенных обстоятельств, таких как ведение градостроительных работ, работ по ремонту инженерных сетей (водопровода, канализации, кабельных сетей, газопроводов), реконструкции автомобильной дороги.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ЭКСПЛУАТАЦИОННОМУ СОСТОЯНИЮ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

2.1. Рекламные конструкции должны соответствовать Схеме и содержаться в надлежащем техническом и эстетическом состоянии.

3. ТРЕБОВАНИЯ К УСТАНОВКЕ РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ

3.1. Рекламные конструкции должны устанавливаться с обеспечением видимости технических средств организации дорожного движения и не нарушать восприятие водителем дорожной обстановки или эксплуатации транспортного средства;

3.2. Средства наружной рекламы размещаются вне границ коридора безопасности, а также располагаются сбоку от автомобильной дороги на расстоянии от бровки

земляного полотна (внешней границы обочины) не менее 10 м;

3.3. В целях обеспечения соответствия ГОСТ Р 52044-2003 и ГОСТ

33027-2014 рекламные носители не должны устанавливаться: на одной опоре с дорожными знаками и светофорами; на железнодорожных переездах, в туннелях и под путепроводами; над въездами в туннели и выездами из них; над проезжей частью; на дорожных ограждениях и направляющих устройствах; на подпорных стенах, заборах, а также деревьях, скалах и других природных объектах.

3.4. Наружная реклама не должна иметь сходства (по внешнему виду, изображению или звуковому эффекту) с техническими средствами организации дорожного движения и специальными сигналами, а также создавать впечатление нахождения на дороге транспортного средства, пешехода или какого-либо объекта.

3.5. Подключать конструкции к сетям электроснабжения следует исключительно при наличии технических условий ресурсоснабжающих организаций и в соответствии с правилами устройства электроустановок.

Подключение к электросетям следует производить скрытым (подземным) способом. Допускается использование солнечных батарей.

4. УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ И ЭКСПЛУАТАЦИИ РЕКЛАМНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ВЛАДЕЛЬЦАМИ КОНСТРУКЦИЙ

4.1. Внешний вид рекламных конструкций должен соответствовать требованиям Схемы (приложение).

4.2. Конструктив рекламного носителя должен находиться в целостном состоянии без утраты отдельных элементов.

4.3. Освещение рекламных конструкций или яркость их свечения должны соответствовать ГОСТ Р 52290-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования, СП 52.13330.2016. Свод правил. Естественное и искусственное освещение. Актуализированная редакция СНиП 23-05-95.

4.4. Рекламные конструкции должны содержаться в чистоте, очищаться от загрязнения по мере необходимости.

4.5. Конструктивные элементы жесткости и крепления (болтовые соединения, элементы опор, технологические косынки и т.п.) должны быть закрыты декоративными элементами.

4.6. Средство наружной рекламы должно иметь маркировку в виде информационной таблички, с указанием наименования рекламодателя и контактный телефон.

4.7. Зона разрешенного безопасного размещения рекламных конструкций в границах населенного пункта определяется как территория за пределами коридора безопасности, границы которого устанавливаются в соответствии с ГОСТ Р 52044-2003.

Границы коридора безопасности определяются по общему правилу следующим образом: ширина коридора безопасности определяется от края проезжей части до ближайшей к краю проезжей части точки горизонтальной проекции края рекламной конструкции и составляет 0,6 метра в населенном пункте; опоры рекламных конструкций должны быть установлены за пределами коридора безопасности.

Требования ГОСТ Р 52044-2003 по коридору безопасности в части, касающейся обеспечения видимости дорожных знаков, не распространяются на рекламные конструкции, площадь информационного поля которых составляет менее 4,5 квадратных метра, а также на средства наружной рекламы, являющиеся конструктивной частью остановочных павильонов общественного транспорта.

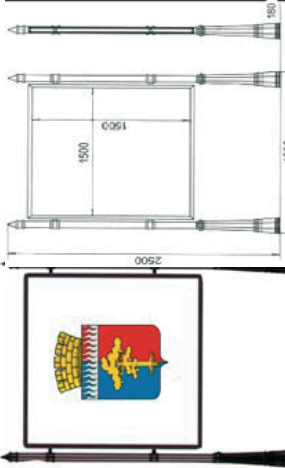
4.8. В случае выявления несоответствия рекламной конструкции положениям данного раздела в адрес рекламодателя направляется требование об устранении нарушений со сроком исполнения 30 календарных дней. В отсутствие исполнения требования об устранении нарушений Администрация городского округа Среднеуральск обращается в суд.

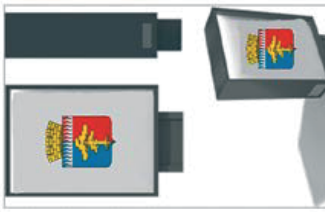
5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Требования к оформлению и размещению объектов наружной рекламы не распространяются на информацию, раскрытие или распространение либо доведение до потребителя которой является обязательным в соответствии

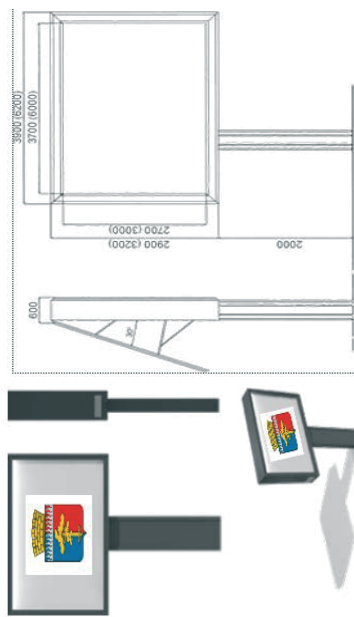
с Федеральным законом от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», а также на вывески и указатели, не содержащие сведений рекламного характера.

Перечень размещенных и планируемых к размещению рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск

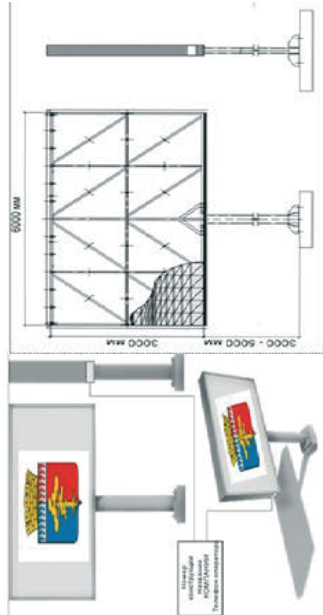
№	Расположение: населенный пункт, адрес, координаты	Тип рекламной конструкции	S информаци онного поля (кв.м)	Технические характеристики
Вид рекламной конструкции: 1. Техническое средство стабильного территориального размещения Афишный стенд				
				
1.1	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, ул. Уральская в районе здания № 14. х: 407810,00 у: 1525650,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	2,25	отдельно стоящая односторонняя рекламная конструкция с заглубленным основанием, имеющая внешние поверхности для размещения информации (от 1 до 2-х) и состоящие из фундамента, каркаса и информационного поля. Размер информационного поля – 1,5х1,5 м; внешние габариты рекламной панели - 2х2,5 м
1.2	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, ул. Дзержинского в районе здания № 30. х: 407572,00 у: 1525466,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	2,25	отдельно стоящая односторонняя рекламная конструкция с заглубленным основанием, имеющая внешние поверхности для размещения информации (от 1 до 2-х) и состоящие из фундамента, каркаса и информационного поля. Размер информационного поля – 1,5х1,5 м; внешние габариты рекламной панели - 2х2,5 м
Вид рекламной конструкции: 2. Техническое средство стабильного территориального размещения Сити-формат				

		2	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, ул. Советская, в районе здания №8а. х: 408074,00 у: 1526087,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	4,3	Отдельно стоящая на земле двусторонняя рекламная конструкция с внутренней подветкой и защитным стеклом. Размер информационного поля: 1.2х1.8 м (допускается горизонтальное положение) внешние габариты рекламной панели: 1.3х1.9 м; высота стойки от 0.2 до 1.2 м Облицовка конструкции должна быть выполнена из безопасных материалов (металл, пластик, калёное стекло и др.)
Вид рекламной конструкции: 3. Техническое средство стабильного территориального размещения Остановочный комплекс						
		3.1	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, ул. Советская. х: 407587,00 у: 1527937,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	4,3	Отдельно стоящая стальная двусторонняя рекламная конструкция с заглубленным основанием, имеющая крышу и заднюю стенку, выполненные из безопасного каленого стекла или безопасного пластика. Конструкция оснащена внешними поверхностями для размещения рекламы (от 1 до 2-х), и скамейкой. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля 1.2х1.8 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
		3.2	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, ул. Советская в районе здания д. 91. х: 407815,00 у: 1527171,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	4,3	Отдельно стоящая стальная двусторонняя рекламная конструкция с заглубленным основанием, имеющая крышу и заднюю стенку, выполненные из безопасного каленого стекла (от 1 до 2-х), и скамейкой. Конструкция оснащена внешними поверхностями для размещения рекламы (от 1 до 2-х), и скамейкой. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля 1.2х1.8 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
		3.3	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск в районе здания ул. Советская, д. 106. х: 407785,00 у: 1527194,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	4,3	Отдельно стоящая стальная двусторонняя рекламная конструкция с заглубленным основанием, имеющая крышу и заднюю стенку, выполненные из безопасного каленого стекла (от 1 до 2-х), и скамейкой. Конструкция оснащена внешними поверхностями для размещения рекламы (от 1 до 2-х), и скамейкой. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля 1.2х1.8 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
		3.4	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, ул. Советская. х: 407587,00 у: 1527937,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	4,3	Отдельно стоящая стальная двусторонняя рекламная конструкция с заглубленным основанием, имеющая крышу и заднюю стенку, выполненные из безопасного каленого стекла или безопасного пластика. Конструкция оснащена внешними поверхностями для размещения рекламы (от 1 до 2-х), и скамейкой. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля 1.2х1.8 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик

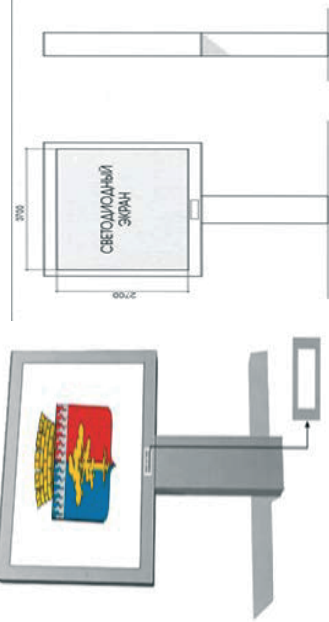
3.13	Городской округ Среднеуральск, д. Коптяки, в районе здания ул. Мичурина, д. 36. х: 405688,00 у: 1523489,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	4,3	Отдельно стоящая стальная двусторонняя рекламная конструкция с заглубленным основанием, имеющая крышу и заднюю стенку, выполненные из безопасного каленого стекла или безопасного пластика. Конструкция оснащена внешними поверхностями для размещения рекламы (от 1 до 2-х), и скамейкой. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля 1.2х1.8 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
3.14	Городской округ Среднеуральск, д. Коптяки, в районе здания ул. Мичурина, д. 23. х: 405672,00 у: 1523475,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	4,3	Отдельно стоящая стальная двусторонняя рекламная конструкция с заглубленным основанием, имеющая крышу и заднюю стенку, выполненные из безопасного каленого стекла или безопасного пластика. Конструкция оснащена внешними поверхностями для размещения рекламы (от 1 до 2-х), и скамейкой. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля 1.2х1.8 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
Вид рекламной конструкции: 4. Техническое средство стабильного территориального размещения Ситиборд				
4.1	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе здания ул. Ленина, д. 3Б. х: 408480,00 у: 1525259,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	20	Отдельно стоящая на земле двусторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние габариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.2	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе здания ул. Ленина, д. 5В. х: 408180,00 у: 1525245,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	20	Отдельно стоящая на земле двусторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние габариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.3	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе здания ул. Ленина, д. 5В. х: 408080,00 у: 1525243,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	20	Отдельно стоящая на земле двусторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние габариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.4	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе здания ул. Ленина, д. 19. х: 407769,00 у: 1525255,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	10	Отдельно стоящая на земле односторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние габариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.5	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск,	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий,	10	Отдельно стоящая на земле односторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер



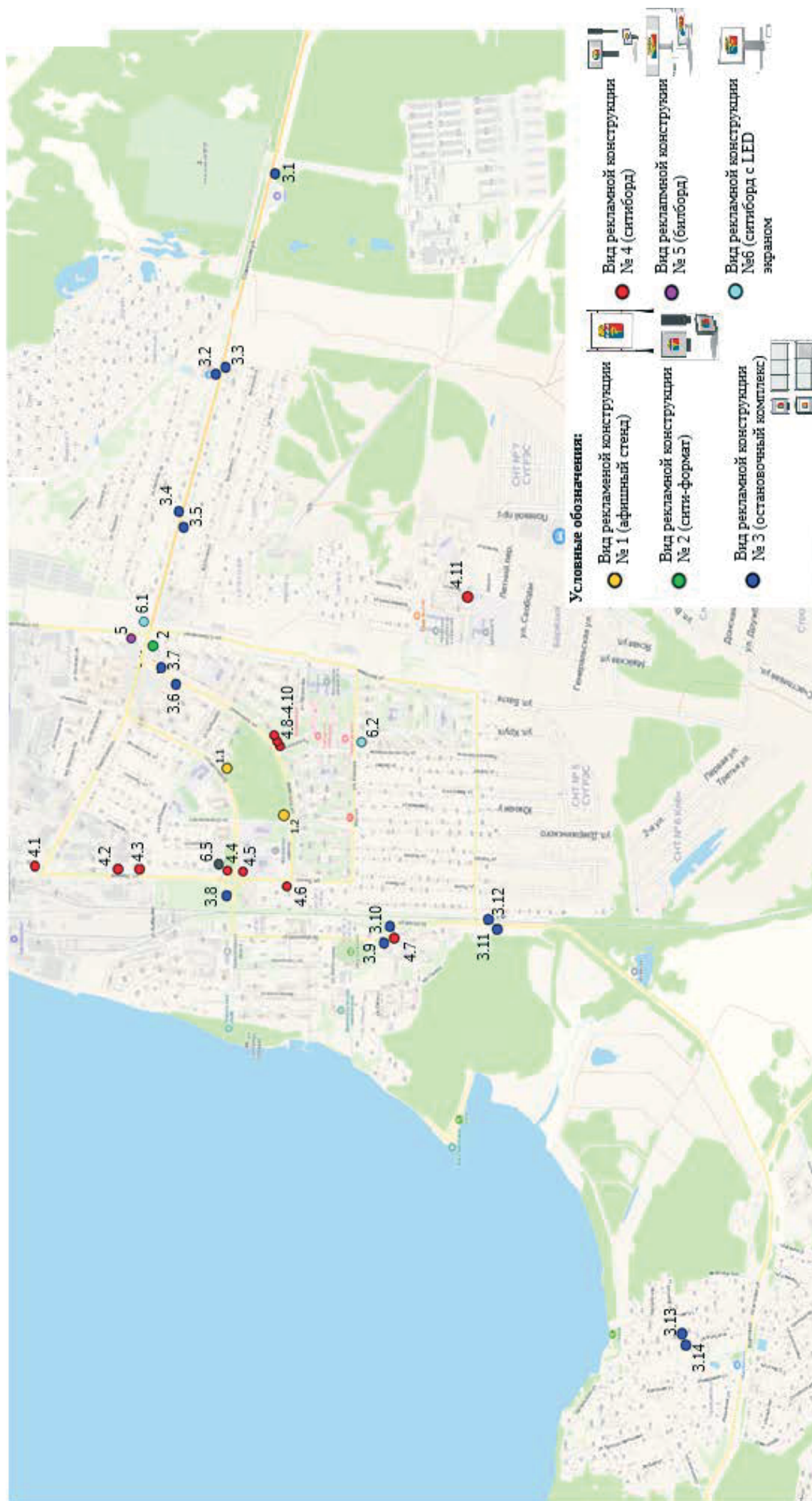
	в районе земельного участка ул. Ленина, д. 21. х: 407798,00 у: 1525253,00	строений, сооружений		информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние табариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.6	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе земельного участка ул. Ленина, 6 в, СНТ №2 СУГРЭС, уч. 107. х: 407541,00 у: 1525213,0	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	10	Отдельно стоящая на земле односторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние табариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.7	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе здания ул. Исетская, д. 2. х: 407041,00 у: 1525047,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	20	Отдельно стоящая на земле двусторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние табариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.8	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе здания ул. Лермонтова, д. 1. х: 407598,00 у: 1525727,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	10	Отдельно стоящая на земле односторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние табариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.9	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе здания ул. Лермонтова, д. 1. х: 407599,00 у: 1525730,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	10	Отдельно стоящая на земле односторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние табариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.10	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе здания ул. Лермонтова, д. 1. х: 407601,00 у: 1525734,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	10	Отдельно стоящая на земле односторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние табариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
4.11	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе улиц Бахтеева 23Б Лесная 1. х: 406711,00 у: 1526310,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	20	Отдельно стоящая на земле двусторонняя рекламная конструкция с внутренней подсветкой и защитным стеклом. Изготавливается на основе встроеного сити-формата. Размер информационного поля: размер информационного поля – 3.7х2.7 м; внешние табариты рекламной панели не более – 3.9х2.9 м. Может быть выполнена из различных материалов одновременно: металл, безопасное стекло, безопасный пластик
Вид рекламной конструкции: 5. Техническое средство стабильного территориального размещения Билборд				

					Отдельно стоящая на земле двусторонняя рекламная конструкция, имеющая внешние поверхности для размещения информации, состоящая из фундамента, каркаса и информационного поля. Размер информационного поля - 3х6 м; внешние габариты рекламной панели не более - 3.2х6.2 м; для рабочих поверхностей на основе призматронов: размер информационного поля - 3.2х6 м; внешние габариты рекламной панели не более - 3.4х6.2 м. Опорная стойка: выполнена из круглой профильной трубы (диаметр 325 мм) допустимая высота опорной стойки от 3 до 5 м устанавливается под прямым углом к нижней кромке рекламной панели
5	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, в районе здания ул. Строителей, д. 6. х: 406711,00 у: 1526310,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	36,0		

Вид рекламной конструкции: 6. Техническое средство стабильного территориального размещения Ситиборд с LED экраном

					Двусторонняя рекламная конструкция, предназначенная для воспроизведения изображения на плоскости экрана за счет светоизлучения светодиодов. Все конструктивные элементы, а также провода, механизмы, электронные платы (в том числе на оборотной стороне конструкции) закрыты. Базовой конструкцией служит ситиборд с размерами 3.7х2.7 м. Информационное поле представляет собой электронный дисплей, основными элементами которого являются светодиоды, формирующие изображение; Опорная стойка и декоративный корпус могут иметь различные варианты формы Двусторонняя рекламная конструкция, предназначенная для воспроизведения изображения на плоскости экрана за счет светоизлучения светодиодов. Все конструктивные элементы, а также провода, механизмы, электронные платы (в том числе на оборотной стороне конструкции) закрыты. Базовой конструкцией служит ситиборд с размерами 3.7х2.7 м. Информационное поле представляет собой электронный дисплей, основными элементами которого являются светодиоды, формирующие изображение; Опорная стойка и декоративный корпус могут иметь различные варианты формы
6.1	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, ул. Строителей. х: 408083,00 у: 1526190,50	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	20		
6.2	Городской округ Среднеуральск, г. Среднеуральск, районе здания ул. Парижской Коммуны, д.5. х: 407247,00 у: 1525762,00	Рекламная конструкция, располагаемая вне зданий, строений, сооружений	20		

Приложение № 2
к Схеме размещения рекламных конструкций на территории городского
округа Среднеуральск



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 года

№ 213-ПА

г. Среднеуральск

Об установлении базовой ставки за наем (поднаем) жилого помещения и размера компенсации за наем (поднаем) одного квадратного метра жилого помещения по городскому округу Среднеуральск на 2023 год

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением главы администрации городского округа Среднеуральск от 07.03.2012 № 161 «Об утверждении положения о порядке предоставления жилых помещений маневренного фонда на территории городского округа Среднеуральск», на основании статьи 28 Устава городского округа Среднеуральск, в соответствии с проведенным мониторингом рынка найма жилых помещений по городскому округу Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить базовую ставку за наем (поднаем) жилого помещения в размере 7500 рублей 00 копеек в месяц.
2. Установить размер компенсации за наем (поднаем) одного метра квадратного жилого помещения по городскому округу Среднеуральск в размере 370 рублей 61

копейку в месяц.

3. Отделу социальной и жилищной политики и отделу бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Среднеуральск при расчете и выплате компенсации за наем (поднаем) жилого помещения руководствоваться настоящим постановлением.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник» по адресу prasedneuralsk.ru и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск по адресу sredneuralsk.midural.ru

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 года

№ 214-ПА

г. Среднеуральск

О проведении конкурсного отбора на предоставление из бюджета городского округа Среднеуральск грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых

В соответствии с Порядком предоставления грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Среднеуральск, утвержденным постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 12.08.2022 № 516-ПА, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Объявить конкурсный отбор на предоставление из бюджета городского округа Среднеуральск грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Среднеуральск (далее реализация проекта).
2. Установить:
 - 2.1. период реализации проекта, на который предоставляется субсидия - 2023 год;
 - 2.2. дата размещения объявления о проведении конкурсного отбора - в течение 3 рабочих дней с даты опубликования настоящего постановления;
 - 2.3. срок, в течение которого принимаются заявки на участие в конкурсном отборе - с 27.03.2023 года по 25.04.2023 года;
 - 2.4. место приема заявок на участие в конкурсном отборе:
г. Среднеуральск, ул. Уральская, 26, кабинет № 5 (отдел экономики, муници-

пальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск).

График приема документов:

Понедельник – четверг с 8:30 до 13:00 часов, с 13:48 до 17:30 часов;

Пятница с 8:30 до 13:00 часов, с 13:48 до 16:30 часов;

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.5. дата проведения конкурсного отбора – 26.04.2023 года.

Контактные данные по вопросам подачи документов на участие в конкурсном отборе: (34368)2-11-60 (254), e-mail: econ.adm@list.ru.

3. Утвердить состав Конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора на предоставление из бюджета городского округа Среднеуральск грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа (прилагается).

Установить, что в период отсутствия председателя комиссии, его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник» по адресу prasedneuralsk.ru и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск по адресу sredneuralsk.midural.ru.

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 24.03.2023 № 214-ПА

«О проведении конкурсного отбора на предоставление из бюджета городского округа Среднеуральск грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Среднеуральск»

Состав конкурсной комиссии

по проведению конкурсного отбора на предоставление из бюджета городского округа Среднеуральск грантов в форме субсидий некоммерческим организациям на реализацию проектов по размещению информации о деятельности органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории городского округа Среднеуральск

1. Кулагина Светлана Алексеевна	заместитель главы администрации городского округа Среднеуральск, председатель комиссии
2. Некрасова Елена Петровна	начальник отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка администрации городского округа Среднеуральск, заместитель председателя комиссии
3. Ермакова Ирина Андреевна	главный специалист отдела экономики, муниципальных закупок и потребительского рынка, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
4. Бегалюк Мария Владимировна	начальник Финансового управления администрации городского округа Среднеуральск
5. Зубарева Наталья Андреевна	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности - главный бухгалтер администрации городского округа Среднеуральск
6. Храмцова Диана Геннадьевна	Ведущий специалист по работе с электронными СМИ МКУ «Управление по связям с общественностью городского округа Среднеуральск»
7. Ахметшина Елена Павловна	председатель Общественной организации ветеранов войны и труда города Среднеуральска (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2023 года

№ 218-ПА

г. Среднеуральск

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Среднеуральск, в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальном архиве на 2022-2027 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 09.03.2022 № 177-ПА

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 21 октября 2013 года № 1277-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, до 2027 года», решением Думы городского округа Среднеуральск от 13.02.2023

№ 34/2 «О бюджете городского округа Среднеуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (второе чтение)» (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Среднеуральск от 16.03.2023 № 37/1), постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 19.08.2022 № 569-ПА

«Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Среднеуральск» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 20.02.2023 № 100-ПА), администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Среднеуральск, в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальном архиве на 2022-2027 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 09.03.2022 № 177-ПА (далее - муниципальная программа), следующие изменения:

1.1. в паспорте строку шестую табличной части изложить в следующей редакции:

**ОБЪЕМЫ ФИНАНСИРОВАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПО ГОДАМ РЕАЛИЗАЦИИ, ТЫС. РУБЛЕЙ**

всего: 13062,70 тыс. рублей
в том числе: (по годам реализации), из них:
2022 год - 2507,4 тыс. рублей,
2023 год - 2383,8 тыс. рублей,
2024 год - 1702,6 тыс. рублей,
2025 год - 1883,8 тыс. рублей,
2026 год - 2247,6 тыс. рублей,
2027 год - 2337,5 тыс. рублей,
из них:
местный бюджет: 12600,7 тыс. рублей
в том числе:
2022 год - 2383,4 тыс. рублей,
2023 год - 2319,8 тыс. рублей,
2024 год - 1635,6 тыс. рублей,
2025 год - 1814,8 тыс. рублей,
2026 год - 2179,6 тыс. рублей,
2027 год - 2267,5 тыс. рублей,
областной бюджет: 462,0 тыс. рублей
в том числе:
2022 год - 124,0 тыс. рублей,
2023 год - 64,0 тыс. рублей,
2024 год - 67,0 тыс. рублей,
2025 год - 69,0 тыс. рублей,
2026 год - 68,0 тыс. рублей,
2027 год - 70,0 тыс. рублей

- 1.2. приложение № 2 изложить в новой редакции (прилагается).
2. Внести изменения в программный комплекс «ИСУФ» в части мероприятий, объемов финансирования и значений целевых показателей муниципальной программы (прилагается).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой

информации «Вести ГО Среднеуральск», в сетевом издании «Среднеуральский вестник» по адресу и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

*Исполняющий обязанности главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок*

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
городского округа Среднеуральск
от _____ № _____

**ИЗМЕНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ И ЦЕЛЕВЫХ
ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СРЕДНЕУРАЛЬСК**

“Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Среднеуральск, в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальном архиве на 2022-2027 годы”

№ п/п	Мероприятия муниципальной программы	Наименование целевого показателя муниципальной программы (с указанием единицы измерения)	в том числе: 2023 год, тыс.руб.										в том числе: 2024 год, тыс.руб.										в том числе: 2025 год, тыс.руб.									
			Всего изменение объема финансирования в рамках муниципальной программы, тыс.руб.					изменение объема финансирования муниципальной программы					изменение объема финансирования муниципальной программы					изменение объема финансирования муниципальной программы					изменение объема финансирования муниципальной программы									
			объем финансирования в муниципальной программе	объем финансирования в муниципальной программе в действующей редакции	изменение объема финансирования в муниципальной программе (+/-)	объем финансирования в муниципальной программе	объем финансирования в муниципальной программе в действующей редакции	изменение объема финансирования в муниципальной программе (+/-)	зачисление целевого показателя муниципальной программы в действующей редакции	зачисление целевого показателя муниципальной программы в новой редакции	изменение целевого показателя муниципальной программы (+/-)	зачисление целевого показателя муниципальной программы	зачисление целевого показателя муниципальной программы в действующей редакции	зачисление целевого показателя муниципальной программы в новой редакции	изменение целевого показателя муниципальной программы (+/-)	зачисление целевого показателя муниципальной программы	зачисление целевого показателя муниципальной программы в действующей редакции	зачисление целевого показателя муниципальной программы в новой редакции	изменение целевого показателя муниципальной программы (+/-)	зачисление целевого показателя муниципальной программы	зачисление целевого показателя муниципальной программы в действующей редакции	зачисление целевого показателя муниципальной программы в новой редакции	изменение целевого показателя муниципальной программы (+/-)									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24									
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, в том числе		13 265,70	13 062,70	- 203,00	1 933,90	2 383,80	449,90					2 078,10	1 702,60	- 375,50				2 161,20	1 883,80	- 277,40											
2	областной бюджет		454,00	462,00	8,00	62,00	64,00	2,00					64,00	67,00	3,00				66,00	69,00	3,00											
3	муниципальный бюджет		12 811,70	12 600,70	- 211,00	1 871,90	2 319,80	447,90					2 014,10	1 635,60	- 378,50				2 095,20	1 814,80	- 280,40											
4	Мероприятие 1. Организация деятельности муниципального архива	среднее число пользователей архивной информации на 10 тыс. человек населения (пользователей на 10 тыс. человек населения)	3 666,90	2 947,40	- 719,50	469,50	495,40	25,90	-	-	-		519,10	149,30	- 369,80	-	-	-	540,40	164,80	- 375,60	-	-	-								
5		Доля социально-правовых запросов граждан, исполненных в установленные сроки, от общего количества запросов в муниципальный архив, запросов социально-правового характера (процент)							100,00	100,00	0,00					100,00	100,00	0,00				100,00	100,00	0,00								
6		доля архивных документов, исполненных в архивах, переданных в электронную форму от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в муниципальном архиве (процент)							1,60	1,60	0,00					1,60	1,60	0,00				1,70	1,70	0,00								
7		доля числа пользователей архивных документов, уполномоченных качеством муниципальных услуг, оказываемых муниципальным архивом, в сфере архивного дела (процент)							100,00	100,00	0,00					100,00	100,00	0,00				100,00	100,00	0,00								
8		доля привлек на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих передаче в установленные законодательством сроки (процент)							-	-	-					-	-	-				-	-	-								
9		доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в соответствии с требованиями законодательства к хранению от общего числа архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве (процент)							99,00	99,00	0,00					99,00	99,00	0,00				100,00	100,00	0,00								
10		доля привлек на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих передаче в установленные законодательством сроки, за год (процент)							100,00	100,00	0,00					100,00	100,00	0,00				100,00	100,00	0,00								

11	местный бюджет	3 666,90	2 947,40	- 719,50	469,50	495,40	25,90	-	-	519,10	140,30	- 369,80	-	-	-	540,40	164,30	- 375,60	-	-	-	-
12	Мероприятие 2. Обеспечение деятельности музеев архива (центральный аппарат)	9 144,80	9 653,30	- 508,50	1 402,40	1 824,40	422,00	-	-	1 495,00	1 486,30	- 8,70	-	-	-	1 554,80	1 650,00	95,20	-	-	-	-
13	Доля социально-правовых запросов граждан, исполняемых в соответствии с законодательством страны от общего числа поступающих в муниципальный архив запросов социально-правового характера (процентов)							100,00	100,00				100,00	100,00				100,00	100,00		0,00	0,00
14	Доля архивных документов, включая фото- и видео архивов, переведенных в электронную форму от общего количества архивных документов, исполняемых на территории муниципального архива (процентов)							1,50	1,50				1,60	1,60				1,70	1,70		0,00	0,00
15	Доля числа пользователей архивными документами, удостоверяющих качество муниципальных услуг, оказываемых муниципальным архивом, от общего количества дел (процентов)							100,00	100,00				100,00	100,00				100,00	100,00		0,00	0,00
16	Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в государственные архивы (процентов)							-	-				-	-				-	-			
17	Доля архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве в соответствии с требованиями нормативов хранения, от общего числа архивных документов, хранящихся в муниципальном архиве (процентов)							99,00	99,00				99,00	99,00				100,00	100,00		0,00	0,00
18	Доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки, за год (процентов)							100,00	100,00				100,00	100,00				100,00	100,00		0,00	0,00
19	Доля документов, исполняемых в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности от общего количества документов постоянного хранения, принятых в организации - источниках комплектования государственного фонда (процентов)							-	-				-	-				-	-			
20	Доля архивных документов, поставленных на государственный учет, от общего количества архивных документов, исполняемых на хранение в муниципальном архиве (процентов)							100,00	100,00				100,00	100,00				100,00	100,00		0,00	0,00

[illegible]

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к муниципальной программе “Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Среднеуральск, в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальном архиве на 2022-2027 годы”

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы

“Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, находящихся в муниципальной собственности городского округа Среднеуральск, в том числе относящихся к государственной собственности Свердловской области, хранящихся в муниципальном архиве на 2022-2027 годы”

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объемы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.							Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2022	2023	2024	2025	2026	2027	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	13 062,70	2 507,40	2 383,80	1 702,60	1 883,80	2 247,60	2 337,50	
2	областной бюджет	462,00	124,00	64,00	67,00	69,00	68,00	70,00	
3	местный бюджет	12 600,70	2 383,40	2 319,80	1 635,60	1 814,80	2 179,60	2 267,50	
4	Прочие нужды	13 062,70	2 507,40	2 383,80	1 702,60	1 883,80	2 247,60	2 337,50	
5	областной бюджет	462,00	124,00	64,00	67,00	69,00	68,00	70,00	
6	местный бюджет	12 600,70	2 383,40	2 319,80	1 635,60	1 814,80	2 179,60	2 267,50	
7	«Прочие нужды»								
8	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	13 062,70	2 507,40	2 383,80	1 702,60	1 883,80	2 247,60	2 337,50	
9	областной бюджет	462,00	124,00	64,00	67,00	69,00	68,00	70,00	
10	местный бюджет	12 600,70	2 383,40	2 319,80	1 635,60	1 814,80	2 179,60	2 267,50	
11	Мероприятие 1. Организация деятельности муниципального архива	2 947,40	989,50	495,40	149,30	164,80	562,60	585,80	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4., 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3.
12	местный бюджет	2 947,40	989,50	495,40	149,30	164,80	562,60	585,80	
13	Мероприятие 2. Обеспечение деятельности муниципального архива (центральный аппарат)	9 653,30	1 393,90	1 824,40	1 486,30	1 650,00	1 617,00	1 681,70	1.1.1., 1.1.2., 1.1.3., 1.1.4., 1.2.1., 1.2.2., 1.2.3., 1.3.1., 1.3.2., 1.3.3., 1.3.4., 1.3.5., 1.3.6., 1.4.1., 1.4.2.
14	местный бюджет	9 653,30	1 393,90	1 824,40	1 486,30	1 650,00	1 617,00	1 681,70	
15	Мероприятие 3. Включение в состав Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области документов, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления, учреждений организаций-источников комплектования муниципального архива	-	-	-	-	-	-	-	1.3.1., 1.3.5.
16	Мероприятие 4. Организация государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, Архивного фонда Свердловской области в муниципальном архиве и осуществление ведения фондового каталога	-	-	-	-	-	-	-	1.3.2.
17	Мероприятие 5. Организация исполнения запросов социально-правового характера, в том числе в форме электронных документов	-	-	-	-	-	-	-	1.3.3.
18	Мероприятие 6. Организация повышения квалификации работников муниципального архива	-	-	-	-	-	-	-	1.3.4.
19	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
20	Мероприятие 7. Создание автоматизированной информационной системы по документам Архивного фонда Российской Федерации на территории городского округа Среднеуральск и Архивного фонда Свердловской области	-	-	-	-	-	-	-	1.1.1., 1.1.3., 1.1.4., 1.3.3.
21	Мероприятие 8. Осуществление государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	398,00	60,00	64,00	67,00	69,00	68,00	70,00	1.4.1.
22	областной бюджет	398,00	60,00	64,00	67,00	69,00	68,00	70,00	
23	Мероприятие 9. Реализация мер по обеспечению осуществления оплаты труда работников муниципальных архивных учреждений с учетом установленных указами Президента Российской Федерации показателей соотношения заработной платы для данной категории работников	64,00	64,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.4.2.
24	областной бюджет	64,00	64,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

