



№ 73 (2182)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

25
сентября
2020 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2020 № 582-ПА

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.04.2020 № 229-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.04.2020 № 229-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее – регламент), изложив Приложение к регламенту в новой редакции:

«Приложение
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на строительство объектов капитального строительства»

В Администрацию Полевского городского округа

Сведения о Заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:

(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

Заявление о выдаче разрешения на строительство

от «___» _____ 20__ г.

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу разрешение на:

1	Строительство объекта капитального строительства Реконструкцию объекта капитального строительства	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) (указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)	
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы	
3.1	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы	
4	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута	

5	Сведения о градостроительном плане земельного участка (указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)).	
6	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации Указываются дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение.	
7	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции (указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации)).	
8	Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	
9	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	
10	Реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	

При этом сообщая, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов*:

Всего к заявлению приложено ___ видов документов на ___ л. в 1 экз.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Полевского городского округа.

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

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью получения разрешения на строительство объекта капитального строительства. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

(согласен / не согласен)

(дата)

(подпись)

(ФИО)

Застройщик:

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ г. М.П.
Исполнитель, телефон _____

*указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.09.2020 № 583-ПА

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа», утверждённый постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.06.2018 № 237-ПА

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа», утверждённый постановлением Администрации Полевского городского округа от 07.06.2018 № 237-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа» (далее – регламент), изложив приложение № 1 к регламенту в новой редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

«Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа»

ФОРМА

Главе Полевского городского округа

(фамилия, имя и отчество)

паспорт _____

(серия и номер паспорта,

кем и когда

выдан паспорт)

проживающего(ей) по адресу: _____

(адрес регистрации, место проживания)

заявление.

Прошу выдать заверенную копию постановления (распоряжения) Главы (Администрации) Полевского городского округа

(дата, номер, наименование документа)

Прошу сообщить о результате рассмотрения заявления по _____

(указать способ получения уведомления: по телефону, по электронной почте)

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью получения заверенных(ой) копий(ий) постановлений(ия) (распоряжений(ий)) Главы (Администрации) Полевского городского округа. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

(согласен / не согласен)

(дата)

_____ / _____

(подпись) (ФИО)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____

2) _____

(дата)

(подпись заявителя)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации Полевского городского округа Зюзьгину О.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2020 № 604-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», федеральными законами от 06 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», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 года № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 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», Уставом Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 03.10.2019 № 531-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.09.2020 № 604-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту недвижимости»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов объектам недвижимости, расположенных на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел), (далее – Администрация ПГО), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

4. Заявление о присвоении объекту адресации адреса или изменении адреса объекта адресации (далее – заявление) подается собственником объекта адресации по собственной инициативе, либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

- право хозяйственного ведения;
- право оперативного управления;
- право пожизненно наследуемого владения;
- право постоянного (бессрочного) пользования.

5. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном гражданском законодательством Российской Федерации порядке (далее – представитель заявителя).

6. От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

7. От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8. Изменение адреса объекта адресации в случае изменения наименований и границ субъектов Российской Федерации, муниципальных образований и населенных пунктов осуществляется на основании информации Государственного каталога географических названий и государственного реестра муниципальных образований Российской Федерации, предоставляемой оператору федеральной информационной адресной системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

10. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации ПГО, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу gosuslugi.ru, на официальном сайте Администрации ПГО (<http://polevsk.midural.ru>), на информационных стендах Отдела, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела (при личном приеме и по телефону).

На официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт Администрации ПГО.

11. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту недвижимости».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

Наименование органов власти и организаций,

обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

17. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований для получения муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

- 18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) решение о присвоении или изменении адреса объекта недвижимости;
 - 2) решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта недвижимости.

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

- 19. Срок предоставления муниципальной услуги – «8» рабочих дней.
- 20. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет» по адресу: (<http://polevsk.midural.ru>) и на Едином портале (gosuslugi.ru).

22. Отдел, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации ПГО в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н;

- 2) документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
 3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
 4) доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае подачи заявления представителем заявителя);
 5) правоустанавливающие документы на объект недвижимости, если право на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 23 настоящего регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

26. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел или МФЦ по месту нахождения объекта адресации.

27. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

29. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

30. Если заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего регламента, представляются в Отдел заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

31. Если заявление и документы, указанные в пункте 23 настоящего регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

32. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты.

33. Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- 1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
 - 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – выписка из ЕГРН) (кадастровые паспорта) объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
 - 3) уведомление о соответствии установленным параметрам и допустимости размещения на земельном участке планируемого к строительству или строящегося объекта адресации (разрешение на строительство или реконструкцию объекта адресации) и (или) уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта адресации;
 - 4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);
 - 5) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) объекта адресации (в случае присвоения адреса объекта адресации, поставленному на кадастровый учет);
 - 6) решение Администрации ПГО о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);
 - 7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);
 - 8) выписка из ЕГРН (кадастровый паспорт) об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);
 - 9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае присвоения или изменения адреса объекта адресации при отказе в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в статье 27 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»).
35. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 34 регламента, по собственной инициативе.
36. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

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

37. Запрещается требовать от заявителя:
- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 нормативными правовыми актами находятся в распоряжении предоставляющих муниципальную услугу подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - 3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - истечения срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении му-

ниципальной услуги; выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью Главы ПГО (руководителя МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

38. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

- 1) не соответствие заявления установленной форме, и (или) заполнены или не заполнены не все поля заявления, указанной в пункте 23 настоящего регламента;
- 2) отсутствие необходимых документов (сведений), указанных в пункте 23 настоящего регламента, и (или) представление нечитаемых документов (сведений), документов с приписками, подчистками, помарками;
- 3) отсутствие документа, подтверждающего право уполномоченного лица в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов, для получения муниципальной услуги представителем заявителя), указанного в пункте 23 настоящего регламента;
- 4) в случае подачи заявления в электронной форме через Единый портал дополнительно применяется такое основание для отказа в приеме заявления и документов, как несоответствие файлов, содержащих электронные копии документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента требованиям к таким файлам, указанным в пункте 26 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

40. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
41. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- 1) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в пункте 4 настоящего регламента;
 - 2) ответ на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимой для присвоения объекту адресации адреса, в случае непредставления такого документа заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;
 - 3) документы выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса возложена на заявителя (представителя заявителя);
 - 4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса в соответствии с законодательством.

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

42. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

43. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

45. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отдел не должен превышать «15» минут.
46. При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать «15» минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

47. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 23 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел – при обращении лично заявителем (представителем заявителя), через МФЦ или посредством почтового отправления.
48. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее «1» рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел.
49. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

50. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
 - 2) места для ожидания, информирования, приема заявителей: места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками); места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
 - 3) туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.
51. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 10 настоящего регламента.
52. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой ин-

формации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

53. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 1) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла – коляски.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

54. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- 2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- 3) возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ и его филиалах;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

55. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации ПГО осуществляется не более «2» раз в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления;
 - 2) при получении результата.
56. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать «15» минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

57. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные настоящим регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией ПГО.

58. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией ПГО в порядке и сроках, установленных соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

59. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра» усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

60. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы (сведения) указанные в пункте 23 настоящего регламента.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

Состав административных процедур

61. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий)

62. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при реализации технической возможности):

- 1) представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) запись на прием в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при наличии технической возможности);
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 4) прием и регистрация Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии технической возможности);
- 5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при наличии технической возможности).

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

- 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, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- 2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию ПГО, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Отделом, предоставляющим муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, и заверка выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги;
- 5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Сроки выполнения административных процедур (действий)

64. Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 19 настоящего регламента.

Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

65. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

- 1) в Отдел:
посредством личного обращения заявителя (его представителя);
посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности).
 - 2) в МФЦ посредством личного обращения заявителя (его представителя).
66. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.
67. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) муниципальный служащий Отдела или 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. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью. 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 23 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 23 настоящего регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 25 настоящего регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;
 - 5) осуществляет прием заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
 - 6) муниципальный служащий Отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации ПГО;
 - 7) при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, муниципальный служащий или работник МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

68. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

69. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является:

- 1) в Отделе – передача заявления и прилагаемых к нему документов муниципальному служащему, 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 МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией ПГО и уполномоченным МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

70. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале 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.

Формирование и направление межведомственных запросов

71. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 34 настоящего Регламента.

72. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляют должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, являющиеся специалистом Отдела или работниками МФЦ.

73. Если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 34 настоящего регламента, специалист Отдела или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

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

75. Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения:

- 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 услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными 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».

76. Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела или работник МФЦ направляет межведомственные запросы:

- 1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - 2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;
 - 3) в территориальное структурное отделение ФНС России.
77. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать «5» рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

78. Специалист Отдела или работник МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

79. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению

межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, не может превышать «5» рабочих дней.

80. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, и получению ответов на запросы не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

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

1) передача муниципальному служащему Отдела, 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;

2) подготовка проекта решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса и направление его руководителю Отдела;

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.

82. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

83. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя и информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

84. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется муниципальным служащим Отдела или работником МФЦ, ответственным за экспертизу.

85. 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 41 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 муниципальному служащему Отдела, 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 постановления Администрации ПГО о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя заведующему Отделом.

6) при установлении оснований для отказа заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 41 настоящего регламента, готовит решение Администрации ПГО об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – проект решения об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом заявителя заведующему Отделом. Согласованный проект направляется Главе ПГО для подписания.

86. Максимальный срок проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение «1» рабочего дня.

87. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, и их представление заведующему Отделом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

88. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

89. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение заведующим Отделом, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего регламента.

90. Подготовленный проект постановления в течение «2» рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с заведующим Отделом;

2) с первым заместителем Главы Администрации ПГО

3) с юридическим Отделом Администрации ПГО;

4) с контрольно-организационным отделом Администрации ПГО.

91. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения и утверждения проект постановления направляется Главе ПГО.

92. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя (представителя заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 4 настоящего регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 23, 34 настоящего регламента, содержащих достоверные сведения.

93. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Главой ПГО.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

95. Результатом административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является постановление Администрации ПГО о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

96. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом контрольно-организационного отдела, ответственным за регистрацию правовых актов, посредством регистрации постановления Администрации ПГО о присвоении или изменении адреса объекта адресации. Регистрация решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса осуществляется в Отделе.

Формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является наличие утвержденного постановления Администрации ПГО о предоставлении муниципальной услуги заявителю или решение об отказе.

98. Специалист Отдела направляет заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанных в заявлении:

1) при личном обращении в Отдел;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале (при наличии технической возможности).

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

100. При наличии указания заявителем на получение результата в МФЦ, Отдел направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией ПГО и МФЦ, но не позднее срока указанного в пункте 19 настоящего регламента.

101. 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.

102. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 95 настоящего регламента.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

103. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являю-

щемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

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

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

105. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий Отдела в течение «2» рабочих дней:

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

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется муниципальным служащим Отдела в течение «3» рабочих дней.

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

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

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

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более «10» рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

107. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

108. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в Журнале.

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

Представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

109. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Администрации ПГО (<http://polevsk.midural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru>), на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

110. На Едином портале, официальном сайте Администрации ПГО размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

111. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации ПГО 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.

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

Запись на прием в Отдел предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности)

113. В целях предоставления муниципальной услуги Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей по предварительной записи.

114. Запись на прием проводится посредством Единого портала.

115. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации ПГО графика приема заявителей.

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

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

117. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

119. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использова-

нием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее «1» года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее «3» месяцев.

120. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 23 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

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

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

122. Срок регистрации запроса – «1» рабочий день.

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

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

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

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

125. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом Отдела, ответственным за регистрацию запроса.

126. После регистрации запрос направляется в специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

128. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

129. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о:

1) записи на прием в Администрацию ПГО или МФЦ;

2) приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

5) результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

7) мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Подраздел 3. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги выполняемые МФЦ Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

131. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) необходимого перечня документов, для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

132. 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 в сети «Интернет» (www.mfc66.ru) или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

133. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 23 настоящего регламента.

134. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления 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 «копия верна»;

5) оформляет запрос о предоставлении муниципальной услуги (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает заявителю.

135. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:

1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

2) о возможности выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

136. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под подпись о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в Администрацию ПГО, предоставляющую муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

137. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных в пункте 34 настоящего регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

138. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

139. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

140. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

141. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет «1» рабочий день.

142. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

143. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать «5» рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию ПГО или организацию, предоставляющую документ и информацию.

144. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг Администрацией ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

145. При выдаче документов специалист МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении заявителем запроса, выдает результат предоставления услуги или мотивированный отказ в установленных сроки.

146. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

147. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел и уведомлением МФЦ.

148. Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение «3-х» месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Отдел.

149. Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

151. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию ПГО 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;

152. В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявления и документов в Администрацию ПГО осуществляется МФЦ не позднее «1» 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 Администрацией ПГО.

153. Результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

154. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Отдела, МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

155. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации ПГО, МФЦ.

156. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой ПГО, руководителем МФЦ.

157. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации ПГО положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации ПГО.

158. При выявлении нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации ПГО указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

160. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) проведение проверок;

2) выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготов-

ку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Отдела, его должностных лиц, МФЦ).

161. Периодичность проведения проверок не чаще «1» раза в год.

162. Результаты проверок оформляются в виде акта в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

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

163. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации ПГО, сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) имущественная (гражданско-правовая) ответственность, в соответствии с «Гражданским кодексом Российской Федерации»;

2) административная ответственность, в соответствии с «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

3) дисциплинарная ответственность, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) уголовная ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации;

5) предусматривается дисциплинарная ответственность в соответствии с положениями Федерального закона «О муниципальной службе Российской Федерации».

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

164. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию ПГО, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации ПГО, сотрудниками МФЦ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

165. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации ПГО, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

166. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации ПГО, сотрудников МФЦ нарушений положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

167. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации ПГО, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста МФЦ путем подачи жалобы в Администрацию ПГО, на имя Главы ПГО, руководителя МФЦ, в том числе:

1) нарушены сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроки предоставления муниципальной услуги;

2) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

3) отказано в приеме документов или в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

4) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами Свердловской области;

5) затребована от заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) отказа Администрации ПГО, должностного лица Администрации ПГО, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

168. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию ПГО, предоставляющую муниципальную услугу, на имя должностного лица Администрации ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации ПГО, сотрудника МФЦ.

169. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации ПГО, МФЦ.

170. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации ПГО, сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации ПГО, сотрудника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации ПГО, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

171. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию ПГО, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

172. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию ПГО на имя Главы ПГО, руководителя МФЦ.

173. Жалоба, поступившая в Администрацию ПГО, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации ПГО, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение «15» рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации ПГО, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение «5» рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

174. По результатам рассмотрения жалобы Администрация ПГО, МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией ПГО при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

175. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 169 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.

176. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставле-

ния муниципальной услуги Администрацией ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

177. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Администрация ПГО, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

180. Администрация ПГО, предоставляющая муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ПГО, её должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте Администрации ПГО, (<http://polevsk.midural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги; 2) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ПГО, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ;

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

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

постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);

распоряжение Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

181. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

182. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации ПГО, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/108296/5/info>).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.09.2020 № 619-ПА

О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Администрации Полевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 11.01.2018 № 9-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа» (в редакции от 18.06.2020 № 313-ПА, от 13.07.2020 № 402-ПА) следующие изменения:

1) по тексту Административного регламента слова «приложение» заменить словами «приложение № 1» в соответствующем падеже;

2) дополнить Административный регламент приложением № 2 следующего содержания:

«Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа»

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт серия _____ № _____, действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных», в целях участия в мероприятиях, реализуемых на территории Полевского городского округа, направленных на улучшение жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, дом № 19 (далее – Оператор) на обработку следующих персональных данных:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата рождения;

- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер паспорта, сведения о его выдаче и выдавшем его органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристики жилья;
- 10) информации о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ / _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) ».

2. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 10.05.2018 № 198-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Полевского городского округа» (в редакции от 18.06.2020 № 316-ПА, от 13.07.2020 № 402-ПА), изложив приложение № 1, приложение № 2 к Административному регламенту в новой редакции:

«Приложение № 1
к Административному регламенту «Прием
заявлений, документов, а также постановка граждан
на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

В Администрацию
Полевского городского округа
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о принятии на учет граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений

Прошу принять меня на учет малоимущих граждан и (или) категории граждан, определенных федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации, в качестве нуждающихся в предоставляемых по договорам социального найма жилых помещениях муниципального жилищного фонда (ненужное – зачеркнуть) в связи с _____

(указать причину: отсутствие жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (указать), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, при отсутствии иного жилого помещения по договору социального найма или на праве собственности)

Отношусь к определенной федеральным законом, указом Президента Российской Федерации или законом субъекта Российской Федерации категории: _____

Моя семья состоит из _____ человек.
(цифрами и прописью)

Заявитель _____
(фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____
другие члены семьи: _____

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

(фамилия, имя, отчество, указание на родственные отношения либо иные обстоятельства, свидетельствующие о принадлежности гражданина к семье заявителя, число, месяц, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

Я, совместно проживающие со мной члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь (нужное подчеркнуть), являемся нанимателями и (или) собственниками следующих жилых помещений:

№	Фамилия, имя, отчество заявителя, членов его семьи и (или) гражданина, признанного недееспособным	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира, комната в коммунальной квартире и т.д.)	Вид собственности (единоличная, долевая, совместная, передана в доверительное управление)	Адрес и общая площадь жилого помещения	Реквизиты правоустанавливающего документа
1	2	3	4	5	6

Примечание: если собственность совместная, указываются иные лица (фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица), в собственности которых находится имущество; если собственность долевая, указывается доля заявителя или члена его семьи; если собственность передана в доверительное управление, указывается наименование и местонахождение доверительного управляющего.

Я, совместно проживающие со мной члены семьи и (или) гражданин, признанный недееспособным, законным представителем которого я являюсь, в течение пяти лет, предшествующих дню подачи заявления о принятии на учет, намеренно совершали действия, приведшие к ухудшению жилищных условий:

(в случае, если такие действия совершались, указать дату их совершения)

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход:

Вид и наименование имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Местонахождение имущества (адрес)	Основание приобретения (покупка, мена, дарение, наследование, приватизация и др., реквизиты соответствующего договора)
Жилые дома					
1. _____					
2. _____					
Квартиры					
1. _____					
2. _____					
Дачи					
1. _____					
2. _____					
Гаражи					
1. _____					
2. _____					
Иное недвижимое имущество, в том числе земельные участки					
1. _____					
2. _____					

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

№	Вид дохода	Величина дохода (тыс. рублей) для доходов, полученных в иностранной валюте, величина дохода учитывается в рублях по курсу Банка России на дату получения дохода
1.	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2.	Иные доходы (указать вид дохода): 1. _____ 2. _____	
3.	Доход от вкладов в банках и иных кредитных организациях	
4.	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

Подтверждаю полноту и достоверность представленных сведений. Обязуюсь информировать Администрацию об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения, а также о возникновении обстоятельств, свидетельствующих об отсутствии оснований для пребывания в очереди на получение жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма, не позднее тридцати рабочих дней со дня возникновения таких изменений и обстоятельств.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению о принятии на учет:
копии паспортов или временного удостоверения личности (в случае отсутствия паспорта) заявителя и каждого члена его семьи (для несовершеннолетних членов семьи – свидетельство о рождении);
справка (выписка из домовой книги), заверенная подписью должностного лица, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах;

копии документов, подтверждающих родственные или иные отношения гражданина, подавшего заявление, с совместно проживающими с ним членами семьи, в том числе свидетельств о заключении брака, свидетельств о рождении;

копия технического паспорта на каждое жилое помещение, занимаемое по договору социального найма и (или) находящееся в собственности гражданина, подающего заявление, и (или) совместно проживающих с ним членов семьи или иной документ, содержащий техническую информацию о жилом помещении;

справки, подтверждающие получение доходов, подлежащих налогообложению налогом на доходы физических лиц, одиноко проживающим гражданином или каждым членом семьи, в случаях, если эти лица не были обязаны подавать налоговые декларации по налогу на доход физических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах за 3 года;

копии налоговых деклараций за соответствующий налоговый период, поданных в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, заверенные налоговыми органами, предоставляются за три года по следующим налогам: налогу на доходы физических лиц, единому налогу на вмененный доход, единому налогу, уплачиваемому при применении упрощенной системы налогообложения, сельскохозяйственному налогу;

копии документов, удостоверяющих право применения индивидуальным предпринимателем упрощенной системы налогообложения на основе патента, в случаях, если эти лица в соответствии с законодательством Российской Федерации применяли упрощенную систему налогообложения на основе патента;

справки о доходах, полученных в виде пенсий по государственному пенсионному обеспечению и (или) трудовой пенсии в течение 3 лет из органов, осуществляющих пенсионное обеспечение;

справки, подтверждающие получение пожизненного содержания, выплачиваемого проживающему в отставке судье за 3 года, из суда, в котором гражданин получает такое содержание;

копии правоустанавливающих и правоподтверждающих документов на жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, иные строения, помещения и сооружения, земельные участки, транспортные средства, подлежащие налогообложению, находящиеся в собственности заявителя и членов его семьи, либо занимаемые ими по договору социального найма (ордер, договор социального найма, договор найма, договор приватизации жилого помещения, свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи);

копии документов, подтверждающих факт отнесения гражданина к категории граждан, имеющих право на получение жилого помещения по договору социального найма в соответствии с федеральным законом (удостоверение на право пользования льготами, медицинское заключение о заболевании, дающее право больным на получение жилых помещений по договору социального найма, копия справки ВТЭК или МСЭ об инвалидности, документы, подтверждающие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей);

справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства всех совместно проживающих членов семьи (с информацией о сделках с недвижимостью за последние 5 лет);

справка о стоимости недвижимого имущества для исчисления налоговой базы по налогу на имущество (при наличии в собственности у заявителя либо членов его семьи недвижимого имущества);

справка о наличии (отсутствии) транспортного средства у заявителя и членов его семьи;

справка о рыночной стоимости транспортного средства или аналогичного имущества по состоянию на 1 января года, в котором подано заявление о принятии на учет гражданина в качестве нуждающегося в предоставлении по договору социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (при наличии у заявителя либо членов его семьи транспортного средства);

копия трудовой книжки (на всех совершеннолетних членов семьи);

акт, заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания (при наличии);

медицинское заключение о наличии тяжелой формы заболевания у гражданина, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, согласно перечню заболеваний, установленному Правительством Российской Федерации (при наличии).

Все документы рекомендуются представлять в копиях с одновременным представлением оригинала. Документы о доходах и имущественном положении граждан, которые намерены встать на учет только с

учетом категории (без подтверждения малоимущности), не представляются. В данном случае в заявлении не указывается информация, касающаяся имущественного положения гражданина.

« ____ » _____ г. _____ / _____ / _____
 (подписи: заявителя и всех дееспособных членов семьи)

Приложение № 2
 к Административному регламенту «Прием
 заявлений, документов, а также постановка граждан
 на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
 на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
 ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт серия _____ № _____,
 действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных» в целях участия в мероприятиях, реализуемых на территории Полевского городского округа, направленных на улучшение жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, дом № 19 (далее – Оператор) на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер паспорта, сведения о его выдачи и выдавшем его органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристиках имущества;
- 10) информацию о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
 (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ ».

3. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 16.05.2018 № 208-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (в редакции от 18.06.2020 № 314-ПА, 13.07.2020 № 402-ПА), изложив приложение № 2 к Административному регламенту в новой редакции:

«Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Признание граждан участниками
 основного мероприятия «Выполнение государственных
 обязательств по обеспечению жильем категорий граждан,
 установленных федеральным законодательством»
 государственной программы Российской Федерации
 «Обеспечение доступным и комфортным жильем и
 коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
 ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт серия _____ № _____,
 действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных» в целях участия в мероприятиях, реализуемых на территории Полевского городского округа, направленных на улучшение жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, дом № 19 (далее – Оператор) на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер паспорта, сведения о его выдачи и выдавшем его органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристиках жилья;
- 10) информацию о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
 (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ ».

4. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.09.2019 № 517-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа» (в редакции от 19.06.2020 № 323-ПА, 13.07.2020 № 402-ПА), изложив приложение № 2 к Административному регламенту в новой редакции:

«Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Предоставление гражданам
 по договору купли – продажи освободившихся
 жилых помещений в коммунальной квартире на
 территории Полевского городского округа»

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
 ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт серия _____ № _____,
 действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных» в целях участия в мероприятиях, реализуемых на территории Полевского городского округа, направленных на улучшение жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, дом № 19 (далее – Оператор) на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер паспорта, сведения о его выдачи и выдавшем его органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристики жилья;
- 10) информацию о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ / _____ / _____
 (фамилия, имя, отчество) (подпись) _____ ».

5. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли – продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 27.04.2018 № 186-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам по договору купли – продажи освободившихся жилых помещений в коммунальной квартире на территории Полевского городского округа», изложив приложение № 2 к Административному регламенту в новой редакции:

«Приложение № 2
 к Административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги «Исключение жилых помещений из
 числа служебных на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
 ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт серия _____ № _____,
 действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных» в целях участия в мероприятиях, реализуемых на территории Полевского городского округа, направленных на улучшение жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, дом № 19 (далее – Оператор) на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер паспорта, сведения о его выдачи и выдавшем его органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;

- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристики жилья;
- 10) информацию о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ / _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) _____».

6. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 11.01.2018 № 10-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа», изложив приложение № 3 к Административному регламенту в новой редакции.

«Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилого помещения муниципального жилищного фонда
по договору социального найма»
на территории Полевского
городского округа

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт серия _____ № _____,
действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных» в целях участия в мероприятиях, реализуемых на территории Полевского городского округа, направленных на улучшение жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, дом № 19 (далее – Оператор) на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер паспорта, сведения о его выдачи и выдавшем его органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристики жилья;
- 10) информацию о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе размещение на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ / _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) _____».

7. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 13.08.2018 № 327-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа», изложив приложение № 2 к Административному регламенту в новой редакции.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление гражданам
жилых помещений в связи с переселением их из
ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса)
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

**СОГЛАСИЕ
ЗАЯВИТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспорт серия _____ № _____,
действующий от себя и от имени своих несовершеннолетних детей,

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

1. В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О Персональных данных» в целях участия в мероприятиях, реализуемых на территории Полевского го-

родского округа, направленных на улучшение жилищных условий граждан, настоящим даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623380, Свердловская обл., г. Полевской, ул. Свердлова, дом № 19 (далее – Оператор) на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес места жительства;
- 4) серия, номер паспорта, сведения о его выдачи и выдавшем его органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении(расторжении) брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристики жилья;
- 10) информацию о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении.

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной выше цели, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), в том числе размещение данных в средствах массовой информации на официальном сайте Администрации Полевского городского округа, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента подписания до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ / _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) _____».

8. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 12.03.2020 № 150-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа», изложив приложение № 2 к Административному регламенту в новой редакции.

«Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Признание молодых семей
нуждающимися в улучшении жилищных условий
на территории Полевского городского округа»

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных

1. Я, _____ (Ф.И.О.)
действующий от себя и имени своих несовершеннолетних детей,

_____ (ФИО ребенка)

_____ (ФИО ребенка)

_____ (ФИО ребенка)

проживающий (ая) по адресу _____

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях участия в мероприятии по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», даю свое согласие Администрации Полевского городского округа, расположенной по адресу: 623388, Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом № 19 (далее – по тексту – Оператор), на обработку следующих персональных данных:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата рождения;
- 3) адрес проживания;
- 4) серия, номер паспорта, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- 5) состав семьи;
- 6) данные о видах и размерах доходов семьи;
- 7) данные свидетельства о рождении моих детей;
- 8) данные свидетельства о заключении брака;
- 9) данные о наличии собственности и характеристики жилья.

- 2. Перечень действий с персональными данными, на которые я даю свое согласие:
 - 1) обработка, хранение и использование данных, перечисленных в пункте 1 настоящего согласия;
 - 2) сбор данных, перечисленных в пункте 1 настоящего согласия, в органах и организациях, ими располагающих;

Передача данных в организации, задействованные в реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», осуществляющие предоставление субсидий, социальной выплаты и контроля за целевым использованием денежных средств в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Свердловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

- 3) размещение данных на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

3. Настоящее письменное согласие действует в период реализации мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», и может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в произвольной форме в адрес Оператора.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления в адрес Оператора по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю Оператора.

«___» _____ 20___ г. _____ / _____ / _____
(фамилия, имя, отчество) (подпись) _____».

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.

10. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.pf).

Глава Полевского городского округа К.С. Постолов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2020 № 620-ПА

О внесении изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.04.2020 № 230-ПА

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», утверждённый постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.04.2020 № 230-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства», изложив приложение к Административному регламенту в новой редакции:

«Приложение к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

В Администрацию Полевского городского округа

Сведения о Заявителе (застройщике):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование

организации и организационно-правовой формы юридического лица)

в лице:

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя): ОГРН (ОГРНИП) _____ ИНН _____

Контактная информация:

Телефон: _____

Эл. почта: _____

Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____

Почтовый адрес: _____

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию**

от «__» _____ 20__ г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа) _____, построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство № _____, выданного «__» _____ г.

(орган, выдавший разрешение) и градостроительного плана земельного участка № _____, выданного «__» _____ г.

(орган, выдавший градостроительный план)

*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных _____ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты) от _____ № _____.

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

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью получения разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

(согласен / не согласен)

(дата)

/ (подпись)

(ФИО)

**К заявлению прилагаю следующие документы:

- _____
- _____
- _____

Всего к заявлению (на ___ страницах) приложено ___ видов документов на ___ л. в 1 экз.

Застройщик:

(наименование должности
руководителя юридического лица)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ г.

М.П.

Исполнитель, телефон _____

*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;

**прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации ».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.pf).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2020 № 621-ПА

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Жилина, дом 94

В соответствии со статьями 39, 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 8, 12 и 16 Правил землепользования и застройки Полевского городского округа, утвержденных решением Думы Полевского городского округа от 16.12.2016 № 600 (в редакции от 27.07.2017 № 684, от 01.02.2018 № 56, от 22.03.2018 № 66, от 27.09.2018 № 109), постановлением Администрации Полевского городского округа от 18.12.2014 № 676-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа» (в редакции от 08.06.2016 № 875, от 04.08.2016 № 284-ПА), на основании заключения о результатах публичных слушаний от 11.09.2020 по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Устава Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателю земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102012:295, площадью 915 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Жилина, дом 94, в части уменьшения минимального отступа от границ земельного участка, за пределами которого запрещено строительство зданий, строений, сооружений (минимальный отступ от границы соседнего участка, на котором расположен индивидуальный жилой дом – до жилого дома 3,0 м), с 3,0 м до 1,0 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102012:167, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Жилина, дом 96.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог», на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.pf) и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**ОПОВЕЩЕНИЕ
о начале публичных слушаний**

Уважаемые жители Полевского городского округа!

На публичные слушания представляется проект постановления по утверждению проекта планировки территории и проекта межевания территории дачного поселка «Преображение 2» в районе села Косой Брод Полевского городского округа (далее - Проект).

1. Проект подготовлен в отношении земель сельскохозяйственного назначения (земельные участки с кадастровыми номерами 66:59:0209003:276, 66:59:0209003:54, 66:59:0209003:55, 66:59:0209003:56, 66:59:0209003:57, 66:59:0209003:58, 66:59:0209003:59, 66:59:0209003:60, 66:59:0209003:61, 66:59:0209003:62, 66:59:0209003:63, 66:59:0209003:64, 66:59:0209003:65, 66:59:0209003:66, 66:59:0209003:67, 66:59:0209003:68, 66:59:0209003:69, 66:59:0209003:70, 66:59:0209003:71, 66:59:0209003:72, 66:59:0209003:73).

2. Срок проведения публичных слушаний — со «02» октября 2020 года по «13» ноября 2020 года.

3. Проект и информационные материалы по теме публичных слушаний будут размещены на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (<http://polevsk.midural.ru>) и представлены на экспозиции по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет 6.

В период с «05» октября 2020 по «05» ноября 2020 года с 15:00 часов до 17:00 часов в отделе архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (по согласованию), расположенном по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Ленина, дом 2, кабинет 6, будет проведена экспозиция Проекта.

При посещении экспозиции (экспозиций) будет организовано консультирование граждан по проекту и информационным материалам к нему.

5. С «05» октября 2020 года участники публичных слушаний имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта:

- 1) не позднее чем до «05» ноября 2020 года - в письменной форме в адрес отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа по электронной почте: arhpro@mail.ru.
- 2) посредством записи в журнале учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях - в дни проведения экспозиции проекта.
- 3) в письменной или устной форме - в ходе проведения собрания участников публичных слушаний.

Участники публичных слушаний, вносящие предложения и замечания, касающиеся проекта, 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 публичных слушаний, 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.

Внесенные предложения и замечания не рассматриваются в случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений.

6. Проведение собрания участников публичных слушаний по проекту состоится «06» ноября 2020 года в 16:00 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19.

7. По всем вопросам, связанным с проведением публичных слушаний по проекту, граждане и представители юридических лиц вправе обратиться к ведущему специалисту отдела архитектуры и градостро-

ительства Администрации Полевского городского округа — Кормильцевой Татьяне Александровне по телефону 8 (34350) 5-40-11 или по адресу электронной почты: ahrpgo@mail.ru в рабочие дни с 8:00 часов до 17:00 часов.

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Бушуевой Ксенией Леонидовной, почтовый адрес: 641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Рабочая, 21-а, ya_ksenka@mail.ru, телефон 89085726335, 8(343)334-32-44, квалификационный аттестат 74-14-677 от 29.05.2014 г., регистрационный №30855 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, СНИЛС 135-719-376 79, в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0211003:340, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с Полдневая, ул. Карла Маркса, д. 25 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади.

Заказчиком кадастровых работ является Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, почтовый адрес: 623380, Свердловская область, Полевской, улица Ленина, 2. тел. 83435053206.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 26 октября 2020 г. в 14 часов 00 минут по адресу: 623380, Свердловская область, Полевской, улица Ленина, 2. тел. 83435053206.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 620026, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д.83, оф.414 (2) с 09:00 до 18:00, тел. (343) 334-32-44.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 сентября по 25 октября 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 25 сентября по 25 октября 2020 г., по адресу: 620026, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д.83, оф.414 (2) с 09:00 до 18:00, тел. (343) 334-32-44.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер земельного участка 66:59:0211003:25, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с Полдневая, ул. Карла Маркса, д. 29, кадастровый номер земельного участка 66:59:0211003:103, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с. Полдневая, ул. Красноармейская, д. 26; кадастровый номер 66:59:0211003:341, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с Полдневая, ул. Карла Маркса, д. 27.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Бушуевой Ксенией Леонидовной, почтовый адрес: 641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Рабочая, 21-а, ya_ksenka@mail.ru, телефон 89085726335, 8(343)334-32-44, квалификационный аттестат 74-14-677 от 29.05.2014 г., регистрационный №30855 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, СНИЛС 135-719-376 79, в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0211003:341, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с Полдневая, ул. Карла Маркса, д. 27, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади.

Заказчиком кадастровых работ является Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, почтовый адрес: 623380, Свердловская область, Полевской, улица Ленина, 2. тел. 83435053206.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 26 октября 2020 г. в 14 часов 00 минут по адресу: 623380, Свердловская область, Полевской, улица Ленина, 2. тел. 83435053206.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 620026, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д.83, оф.414 (2) с 09:00 до 18:00, тел. (343) 334-32-44.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 сентября по 25 октября 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 25 сентября по 25 октября 2020 г., по адресу: 620026, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д.83, оф.414 (2) с 09:00 до 18:00, тел. (343) 334-32-44.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер земельного участка 66:59:0211003:25, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с Полдневая, ул. Карла Маркса, д. 29, кадастровый номер 66:59:0211003:340, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с Полдневая, ул. Карла Маркса, д. 25.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

**УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
**ИЗВЕЩЕНИЕ О СОГЛАСОВАНИИ
МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером Бушуевой Ксенией Леонидовной, почтовый адрес: 641100, Курганская область, г. Шумиха, ул. Рабочая, 21-а, ya_ksenka@mail.ru, телефон 89085726335, 8(343)334-32-44, квалификационный аттестат 74-14-677 от 29.05.2014 г., регистрационный №30855 в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, СНИЛС 135-719-376 79, в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0211003:342, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с Полдневая, ул. Карла Маркса, д. 35 выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы и площади.

Заказчиком кадастровых работ является Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, почтовый адрес: 623380, Свердловская область, Полевской, улица Ленина, 2. тел. 83435053206.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 26 октября 2020 г. в 14 часов 00 минут по адресу: 623380, Свердловская область, Полевской, улица Ленина, 2. тел. 83435053206.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: 620026, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д.83, оф.414 (2) с 09:00 до 18:00, тел. (343) 334-32-44.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 25 сентября по 25 октября 2020 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 25 сентября по 25 октября 2020 г., по адресу: 620026, г. Екатеринбург, ул. Белинского, д.83, оф.414 (2) с 09:00 до 18:00, тел. (343) 334-32-44.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: кадастровый номер земельного участка 66:59:0211003:32, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с Полдневая, ул. Карла Маркса, д. 37, кадастровый номер земельного участка 66:59:0211003:349, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Полевской, с. Полдневая, ул. Красноармейская, д. 34.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок (ч.12 ст.39, ч.2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

ПОЛЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ

**СВЕДЕНИЯ
из итоговых финансовых отчетов кандидатов о поступлении
и расходовании средств избирательных фондов при проведении
дополнительных выборов депутата Думы Полевского городского округа
шестого созыва по двухмандатному избирательному округу № 2**

Строка финансового отчета		Шифр строки	Общая сумма, руб.	Захаров Олег Викторович сумма, руб.
1		2	3	4
1	Поступило средств в избирательный фонд, всего (стр.1=стр.2+стр.7)	1	2800	2800
в том числе				
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.2=стр.3+стр.4+стр.5+стр.6)	2	2800	2800
из них				
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	0	0
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	4	2800	2800
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5	0	0
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6	0	0
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области (стр.7=стр.8+стр.9+стр.10+стр.11)	7	0	0
в том числе				
1.2.1	Собственные средства кандидата	8	0	0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9	0	0
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10	0	0
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11	0	0
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, всего (стр.12=стр.13+стр.14+стр.18)	12	0	0
в том числе				
2.1	Перечислено в доход областного бюджета	13	0	0
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр.14=стр.15+стр.16+стр.17)	14	0	0
в том числе				
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0	0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0	0
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17	0	0
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0	0
3	Израсходовано средств, всего (стр.19=стр.20+стр.23+стр.24+стр.25+стр.26+стр.27+стр.28+стр.29)	19	2790	2790
в том числе				
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр.20=стр.21+стр.22)	20	0	0
в том числе				
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21	0	0
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22	0	0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	0	0
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	0	0
3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	2790	2790
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0	0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0	0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	0	0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	0	0
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30	10	10
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (стр.31=стр.1-стр.12-стр.19-стр.30)	31	0	0
Дата представления итогового финансового отчета				16.09.2020