



№ 34 (2243)

# ДИАЛОГ

Полевская городская общественно-политическая газета

Издаётся с 1997 года

7  
мая  
2021 г.

ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
**РЕШЕНИЕ**

29.04.2021 № 381

**О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 10.12.2020 № 353 «О бюджете Полевского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 20.04.2021 № 2019, руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа  
**РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Полевского городского округа от 10.12.2020 № 353 «О бюджете Полевского городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В подпункте 1 пункта 1 число «2 605 670,29035» заменить числом «2 606 523,50835», число «1 819 398,78135» заменить числом «1 819 851,99935».

1.2. В подпункте 1 пункта 2 число «2 690 422,58642» заменить числом «2 691 275,80442».

1.3. Дополнить приложением 5.3 следующего содержания:

«Приложение 5.3

к решению Думы

Полевского городского округа

«О бюджете Полевского

городского округа на 2021 год

и плановый период 2022 и 2023 годов»

**Изменения  
ведомственной структуры расходов местного бюджета  
на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов,  
предусмотренной приложением 5 к решению Думы  
Полевского городского округа «О бюджете Полевского  
городского округа на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов»**

(тыс.рублей)

Наименование	ГРБС	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	Вид расхо-дов	2021 год
1	2	3	4	5	6	7
<b>ВСЕГО</b>						<b>+853,21800</b>
<b>Администрация Полевского городского округа</b>	<b>901</b>					<b>-108,78200</b>
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	901	01	00			0,00000
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	01	04			0,00000
Муниципальная программа «Совершенствование муниципального управления в Администрации Полевского городского округа в 2020-2025 гг.»	901	01	04	0300000000		0,00000
Содержание органа местного самоуправления Администрации Полевского городского округа	901	01	04	0300011030		0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	04	0300011030	240	-200,00000
Исполнение судебных актов	901	01	04	0300011030	830	+200,00000
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	901	04	00			+890,00000
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	901	04	09			0,00000
Муниципальная программа «Развитие дорожного хозяйства на территории Полевского городского округа на 2019-2024 годы»	901	04	09	1200000000		0,00000
Подпрограмма «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Полевского городского округа»	901	04	09	1210000000		+481,70681
Мероприятия по подпрограмме «Дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах Полевского городского округа»	901	04	09	1210023200		+481,70681
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	1210023200	240	+481,70681
Подпрограмма «Повышение безопасности дорожного движения на территории Полевского городского округа»	901	04	09	1220000000		-481,70681
Устройство, ремонт, содержание, оперативно-техническое обслуживание и эксплуатация светофорных объектов, замена оборудования управления дорожным движением	901	04	09	1220023310		-481,70681
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	1220023310	240	-481,70681
Другие вопросы в области национальной экономики	901	04	12			+890,00000
Муниципальная программа «Развитие градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа на 2019-2023 годы»	901	04	12	0100000000		+890,00000

Внесение изменений в документы территориального планирования и правила землепользования и застройки	901	04	12	0100043Г00		+890,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	12	0100043Г00	240	+890,00000
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	901	05	00			-43,00000
Благоустройство	901	05	03			-43,00000
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Полевском городском округе на 2020-2024 годы»	901	05	03	0700000000		-3 878,95947
Подпрограмма «Благоустройство, озеленение, обеспечение чистоты и порядка на территории Полевского городского округа»	901	05	03	0740000000		-3 878,95947
Создание контейнерных площадок с оснащением их оборудованием	901	05	03	07400224Б0		-3 878,95947
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	07400224Б0	240	-3 878,95947
Муниципальная программа «Формирование современной городской среды» на территории Полевского городского округа на 2018-2024 годы	901	05	03	1500000000		+3 835,95947
Подпрограмма «Благоустройство общественных территорий Думы Полевского городского округа»	901	05	03	1520000000		+3 835,95947
Комплексное благоустройство территории общего пользования и массового отдыха населения: территория Дендрария в северной части города Полевского	901	05	03	152F255550		-43,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	152F255550	240	-43,00000
Комплексное благоустройство территорий общего пользования и массового отдыха населения	901	05	03	1520026100		+3 878,95947
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	1520026100	240	+3 559,45128
Исполнение судебных актов	901	05	03	1520026100	830	+319,50819
СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	901	10	00			-955,78200
Социальное обеспечение населения	901	10	03			-8 025,00000
Муниципальная программа «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2024 года	901	10	03	1000000000		-8 025,00000
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа до 2024 года»	901	10	03	1010000000		-8 025,00000
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на условиях софинансирования из федерального бюджета	901	10	03	10100L4970		-8 025,00000
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	10	03	10100L4970	320	-8 025,00000
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан Полевского городского округа на 2020-2023 годы»	901	10	03	1100000000		0,00000
Подпрограмма «Оказание мер государственной и социальной поддержки отдельным категориям граждан Полевского городского округа»	901	10	03	1110000000		0,00000
Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	901	10	03	1110049200		0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	10	03	1110049200	240	+33,72647
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	10	03	1110049200	320	-33,72647
Субвенции на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	901	10	03	1110052500		0,00000
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	10	03	1110052500	240	+756,94000

Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	10	03	1110052500	320	-756,94000
Охрана семьи и детства	901	10	04			+7 069,41800
Муниципальная программа «Улучшение жилищных условий граждан, проживающих на территории Полевского городского округа» до 2024 года	901	10	04	1000000000		+7 069,41800
Подпрограмма «Обеспечение жильем молодых семей» на территории Полевского городского округа до 2024 года»	901	10	04	1010000000		+7 069,41800
Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на условиях софинансирования из федерального бюджета	901	10	04	10100L4970		+7 069,41800
Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	901	10	04	10100L4970	320	+7 069,41800
<b>ОМС Управление образованием Полевского городского округа</b>	<b>906</b>					<b>+562,00000</b>
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	906	06	00			0,00000
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	906	06	05			0,00000
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды на территории Полевского городского округа» на 2018-2024 годы	906	06	05	0200000000		0,00000
Проведение конкурса экологических работ среди дошкольных и образовательных учреждений	906	06	05	0200020150		0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	906	06	05	0200020150	610	+100,00000
Субсидии автономным учреждениям	906	06	05	0200020150	620	-100,00000
ОБРАЗОВАНИЕ	906	07	00			+562,00000
Дошкольное образование	906	07	01			+562,00000
Муниципальная программа «Социальная поддержка граждан Полевского городского округа на 2020-2023 годы»	906	07	01	1100000000		+562,00000
Подпрограмма «Оказание мер государственной и социальной поддержки отдельным категориям граждан Полевского городского округа»	906	07	01	1110000000		+562,00000
Создание в образовательных организациях условий для получения детьми-инвалидами качественного образования	906	07	01	1110045070		+562,00000
Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	1110045070	620	+562,00000
<b>ОМС Управление культурой Полевского городского округа</b>	<b>908</b>					<b>+400,00000</b>
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	908	08	00			+400,00000
Культура	908	08	01			+400,00000
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры в Полевском городском округе, создание условий для отдыха детей в муниципальном лагере, организация работы с молодежью Полевского городского округа на 2020-2023 годы»	908	08	01	0500000000		+400,00000
Подпрограмма «Развитие культуры и искусства»	908	08	01	0510000000		+400,00000
Разработка проектно-сметной документации на ремонт сценического технологического комплекса	908	08	01	0510021470		+400,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	0510021470	610	+400,00000

1.4. Приложение 2 «Свод доходов местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции.

1.5. Приложение 3 «Перечень главных администраторов доходов местного бюджета» изложить в новой редакции.

1.6. Приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции.

1.7. Приложение 5 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции.

1.8. Приложение 6 «Перечень муниципальных программ Полевского городского округа, подлежащих реализации в 2021 году плановом периоде 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции.

1.9. Приложение 8 «Свод источников финансирования дефицита местного бюджета на 2021 год и плановый период 2022 и 2023 годов» изложить в новой редакции.

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>), в газете «Диалог» (без приложений 2, 3, 4, 5, 6, 8) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (Е.Н. Соснина).  
*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*  
*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

ПОЛНЫЙ ТЕКСТ ОПУБЛИКОВАННОГО РЕШЕНИЯ РАЗМЕЩЕН НА «ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» ([HTTP://WWW.ПОЛЕВСКОЙ-ПРАВО.РФ](http://WWW.ПОЛЕВСКОЙ-ПРАВО.РФ))

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
РЕШЕНИЕ**

29.04.2021 № 384

**О назначении публичных слушаний по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обсуждения проекта решения Думы о внесении изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа с жителями округа, обеспечения информированности, открытости и привлечения населения к участию в организации местного самоуправления, руководствуясь статьями 19, 25, 70 Устава Полевского городского округа и Положением «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе», утвержденным решением Думы муниципального образования «город Полевской» от 29.09.2005 № 49 (в редакции от 25.03.2021 г.),

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Назначить по инициативе Думы Полевского городского округа публичные слушания по вопросу внесения изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа.
2. Организатором проведения публичных слушаний определить Думу Полевского городского округа.
3. Провести публичные слушания в здании Администрации Полевского городского округа (ул. Свердлова, 19, зал заседаний) 7 июня 2021 года в 17.00 часов.
4. Опубликовать данное решение с проектом предложенных изменений в газете «Диалог» не позднее 7 мая 2021 года, а также разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа ([dumargo.ru](http://dumargo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Одновременно в газете «Диалог» опубликовать Порядок учёта предложений по проекту Устава Полевского городского округа и проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа и участия граждан в их обсуждении, утвержденный решением Думы Полевского городского округа от 04.08.2008 № 644.
6. Ознакомиться с проектом предложений по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа можно в аппарате Думы Полевского городского округа (ул. Свердлова, 19, кабинет 23) начиная со дня опубликования данного решения.
7. Рекомендации публичных слушаний, не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний, опубликовать в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа ([dumargo.ru](http://dumargo.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
9. Контроль исполнения данного решения возложить на председателя Думы Полевского городского округа И.Б. Кочева.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
РЕШЕНИЕ**

№ проект

**О внесении изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа**

Рассмотрев предложения членов рабочей группы по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа, в целях приведения Устава Полевского городского округа в соответствие с Федеральными законами от 20.07.2020 № 236-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.12.2020 № 445-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 08.12.2020 № 411-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственной регистрации уставов муниципальных образований» и статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 30.12.2020 № 518-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 25, 26, 70 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав Полевского городского округа, принятый решением Думы Полевского городского округа от 30.10.2008 № 686 «О принятии Устава Полевского городского округа в новой редакции», следующие изменения и дополнения:

1.1. В статье 6:

а) пункт 43 изложить в следующей редакции:

«43) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;»;

б) дополнить пунктом 44 следующего содержания:

«44) принятие решений и проведение на территории городского округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.»;

1.2. Дополнить статьей 17.1 следующего содержания:

**«Статья 17.1. Инициативные проекты»**

1. В целях реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей городского округа или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления городского округа, в Администрацию городского округа может быть внесен инициативный проект.

2. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа, органы территориального общественного самоуправления, староста сельского населенного пункта, входящего в состав городского округа. Минимальная численность инициативной группы может быть уменьшена нормативным правовым актом Думы городского округа. Право выступить инициатором проекта в соответствии с нормативным правовым актом Думы городского округа может быть предоставлено также иным лицам, осуществляющим деятельность на территории городского округа.

3. Инициативный проект должен соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора устанавливается Думой городского округа.

5. Иные вопросы, связанные с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением, проведением конкурсного отбора, финансовым и иным обеспечением реализации инициативных проектов регулируются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3. В статье 20:

а) часть 1 после слов «и должностных лиц местного самоуправления,» дополнить словами «обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения.»;

б) часть 4 дополнить абзацем следующего содержания:

«В собрании граждан по вопросам внесения инициативных проектов и их рассмотрения вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов определяется нормативным правовым актом Думы городского округа.»;

1.4. Часть 2 статьи 21 дополнить пунктом 3 следующего содержания:

«3) жителей городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, - для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.»;

1.5. В части 4 статьи 40:

а) пункт 12.1 изложить в следующей редакции:

«12.1) организация в соответствии с федеральным законом выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории;»;

б) дополнить пунктом 12.5 следующего содержания:

12.5) принятие решений и проведение на территории городского округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направление сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.»;

1.6. Пункт 1 части 3 статьи 66 после слов «стажа муниципальной службы» дополнить словами «в органах местного самоуправления городского округа»;

1.7. В абзаце первом части 6 статьи 70 слово «его» исключить, дополнить словами «уведомления о включении сведений об уставе городского округа, муниципальном правовом акте о внесении изменений в устав городского округа в государственный реестр уставов муниципальных образований Свердловской области, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

2. Решение вступает в силу после государственной регистрации и официального опубликования, за исключением положений, для которых частью 3 настоящего Решения установлен иной срок вступления в силу.

3. Подпункт «б» пункта 1.1 части 1, подпункт «б» пункта 1.5 части 1 настоящего Решения вступают в силу с 29 июня 2021 года;

пункт 1.7 части 1 настоящего Решения вступает в силу с 7 июня 2021 года.

4. Глава Полевского городского округа в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

5. Опубликовать данное решение в газете «Диалог», «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» после государственной регистрации.

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*  
*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

Утвержден  
 решением Думы  
 Полевского городского округа  
 от 04.08.2008 № 644

**Порядок  
 учета предложений по проекту Устава Полевского городского округа  
 и проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении  
 изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа  
 и участия граждан в их обсуждении**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и регулирует вопросы направления предложений граждан по опубликованному проекту Устава Полевского городского округа или проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа, их регистрации и рассмотрения.

2. Проект Устава Полевского городского округа или проект решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа подлежит официальному опубликованию не позднее, чем за 30 дней до дня рассмотрения указанного проекта на сессии Думы Полевского городского округа с одновременным опубликованием настоящего Порядка.

3. После опубликования проекта Устава Полевского городского округа или проекта решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа предложения граждан принимаются в аппарате Думы Полевского городского округа (ул. Свердлова, 19, каб. 23) в рабочие дни недели с 8.00 до 17.00 часов и прекращаются за 2 дня до проведения публичных слушаний.

4. Предложения направляются в виде таблицы по следующей форме:

Предложения к проекту Устава Полевского городского округа  
 и проектам решений Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа

№ п/п	Статья, пункт проекта	Текст предложения к проекту

5. Предложения направляются только в отношении опубликованного проекта Устава Полевского городского округа или проекта решения Думы Полевского городского округа о внесении изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа и должны:

- 1) соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному и областному законодательству;
- 2) не допускать противоречия либо несогласованности с иными положениями Устава Полевского городского округа;
- 3) обеспечивать однозначное толкование положений проекта и Устава Полевского городского округа.

6. После регистрации в Думе Полевского городского округа предложения направляются в постоянную рабочую группу по внесению изменений и дополнений в Устав Полевского городского округа (далее - рабочая группа).

7. Не подлежат рассмотрению предложения, внесенные:

- 1) в иные органы местного самоуправления городского округа;
- 2) несвоевременно;
- 3) с нарушением иных установленных настоящим Порядком требований.

Предложения граждан, поступившие в ходе публичных слушаний, заносятся в протокол проведения публичных слушаний и учитываются в порядке, предусмотренном пунктами 8-10 настоящего Порядка.

8. Поступившие предложения носят рекомендательный характер.

По итогам изучения, анализа и обобщения поступивших предложений рабочая группа составляет заключение.

9. Заключение рабочей группы должно содержать следующие сведения:

- 1) общее количество поступивших предложений;
- 2) количество предложений, оставленных без рассмотрения ввиду несоответствия требованиям, установленным настоящим Порядком;
- 3) предложения, рекомендуемые для внесения в текст проекта Устава Полевского городского округа.

10. Рабочая группа представляет в Думу Полевского городского округа свое заключение с приложением всех поступивших предложений для рассмотрения на комитете и сессии Думы Полевского городского округа, в соответствии с Регламентом Думы Полевского городского округа, вопросов о включении (не включении) внесенных предложений в проект Устава Полевского городского округа и о принятии Устава Полевского городского округа (внесения изменений и (или) дополнений в Устав Полевского городского округа).

**ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО  
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2021 № 378

**О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 19.01.2021 № 38  
 «Об установлении особого противопожарного режима  
 на территории Полевского городского округа» (в редакции от 25.01.2021 № 60)**

В целях уточнения мероприятий, актуализации информации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в постановление Главы Полевского городского округа от 19.01.2021 № 38 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа» (в редакции от 25.01.2021 № 60) (далее – постановление), изложив в новой редакции:

1) пункт 2 постановления:

«2. Запретить на территории населенных пунктов Полевского городского округа:

1) разводить костры, использовать открытый огонь, за исключением организации технологических операций по кантовке шлаковых чаш со сталеплавильными шлаками на промышленных площадках акционерного общества «Северский трубный завод» (кадастровый номер земельного участка 66:59:0101023:919), расположенных по адресу: город Полевской, Восточный промышленный район, 1/1;

2) посещать гражданам леса и торфяные массивы в границах Полевского городского округа (за исключением граждан, трудовая деятельность которых связана с пребыванием в лесах) и въезд на их территорию личных транспортных средств (за исключением въезда транспортных средств для проведения в лесах определенных видов работ в целях обеспечения пожарной безопасности и проезда через лесные массивы на территорию садоводческих (огороднических) некоммерческих товариществ);

3) использовать противопожарные расстояния между зданиями, сооружениями и строениями для складирования материалов, мусора, травы и иных отходов, оборудования и тары, строительства (размещения) зданий и сооружений, в том числе временных, для разведения костров, приготовления пищи с применением открытого огня (мангалов, жаровен и др.) и сжигания отходов и тары;

4) на землях общего пользования населенных пунктов, а также на территориях частных домовладений, расположенных на территориях населенных пунктов, запрещается разводить костры, использовать открытый огонь для приготовления пищи вне специально отведенных и оборудованных для этого мест, а также сжигать мусор, траву, листву и иные отходы;

5) использовать для стоянки автомобилей на территории населенных пунктов, предприятий и организаций площадки для пожарной техники, включая разворотные, предназначенные для ее установки, в том числе для забора воды, подачи средств тушения, доступа пожарных на объект защиты;

6) на территории городского округа запускать неуправляемые изделия из горючих материалов, пиротехнические изделия;

7) выжигать сухую травянистую растительность, стерни, пожнивные остатки на землях сельскохозяйственного назначения, землях запаса, землях населенных пунктов и земельных участках всех форм собственности.»;

2) пункт 5 постановления:

«5. Рекомендовать:

1) руководителям управляющих компаний: ОАО «Полевская коммунальная компания» (Сурченко И.Е.), ООО Управляющая компания «Полевское коммунальное предприятие» (Кулбаев И.А.), ООО Управляющая компания «Южное коммунальное предприятие» (Коханова О.В.), ООО «Городская управляющая компания» (Шамсутдинова Н.А.), ООО «Урал-ЖилКонтора» (Бельских С.Б.);

организовать обучение населения, в том числе неработающего, мерам пожарной безопасности в жилых домах, в быту;

провести собрания с представителями уличных комитетов в жилом секторе, на которых рассмотреть вопросы по пожарной безопасности в частных домах;

запланировать работу по содержанию жилых многоквартирных домов в исправном противопожарном состоянии, особое внимание обращать на состояние электротехнического оборудования и путей эвакуации;

разместить на информационных стендах многоквартирных жилых домов информацию о пожарах, в том числе о мерах по их предупреждению;

обеспечить своевременную (ежедневную) уборку и контроль вывоза сгораемых отходов с закрепленных территорий;

принять меры по удалению сухой природной растительности;

организовать контроль за состоянием входных дверей в чердачные и подвальные помещения жилых домов;

организовать, в том числе с привлечением общественности, заинтересованных ведомств, обходы жилых массивов на предмет контроля и принятия соответствующих мер по своевременной уборке горючих отходов с территорий, контейнерных площадок, мусоропроводов и лестничных площадок жилых домов;

организовать размещение объявлений с информацией об установлении особого противопожарного режима и об основных требованиях к гражданам по его соблюдению в пунктах оплаты коммунальных услуг; на квитанциях об оплате за

жилье и коммунальные услуги;

совместно с отделом надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области организовать проведение рейдов по проверке противопожарного состояния общежитий и домов гостиничного типа с неблагополучным контингентом проживающих, жилых зданий с низкой степенью огнестойкости;

2) правообладателям земельных участков (собственникам земельных участков, землепользователям, землевладельцам и арендаторам земельных участков), расположенных в границах населенных пунктов и на территориях общего пользования вне границ населенных пунктов, правообладателям территорий ведения гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд (далее – территории садоводства или огородничества) обеспечить своевременную уборку мусора, сухой растительности и покос травы;

3) правообладателям земельных участков обеспечить надлежащее техническое содержание дорог, проездов и подъездов к зданиям, сооружениям, строениям и наружным установкам, открытым складам, наружным пожарным лестницам и пожарным гидрантам, резервуарам, естественным и искусственным водоемам, являющимся источниками наружного противопожарного водоснабжения;

4) органам государственной власти, учреждениям, организациям, иным юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, крестьянским (фермерские) хозяйствам, общественным объединениям, индивидуальным предпринимателям, должностным лицам, гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, владеющим, пользующимся и (или) распоряжающимся территорией, прилегающей к лесу, обеспечить ее очистку от сухой травянистой растительности, пожнивных остатков, валежника, порубочных остатков, мусора и других горючих материалов на полосе шириной не менее 10 метров от леса либо отделить лес противопожарной минерализованной полосой шириной не менее 0,5 метра или иным противопожарным барьером;

5) гражданам – владельцам индивидуальных жилых домов, участникам садоводческих, огороднических и дачных некоммерческих объединений граждан:

организовать патрулирование территорий;

иметь в каждом находящемся в их собственности (пользовании) жилом строении (помещении) первичные средства пожаротушения (ёмкость с водой, огнетушители, ранцевые огнетушители, шанцевый инструмент и др.);

подготовить для возможного использования в тушении пожаров имеющуюся водовозную и землеройную технику;

при обнаружении пожаров немедленно уведомлять пожарную охрану;

до прибытия пожарной охраны принимать по возможности меры по тушению пожаров;

6) руководителям организаций всех форм собственности, расположенных на территории Полевского городского округа:

организовать информирование работников организаций об установлении особого противопожарного режима;

провести внеплановые инструктажи по пожарной безопасности с работниками, привлекаемыми для проведения пожароопасных работ на территории организации или вне организации;

7) государственному казенному учреждению Свердловской области «Сысертское лесничество» (Петров Ю.П.):

оповестить арендаторов (пользователей) лесных участков, организации и учреждения, задействованные в тушении лесных пожаров на территории Полевского городского округа, об установлении особого противопожарного режима;

установить ежедневный обмен информацией между государственным казенным учреждением Свердловской области «Сысертское лесничество» и муниципальным казенным учреждением «Единая дежурно-диспетчерская служба» Полевского городского округа по состоянию на 08 часов 00 минут;

в случае обнаружения возгораний немедленно передавать информацию в муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба» Полевского городского округа и 64 пожарно-спасательную часть 10 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Девяшин Л.В.);

8) отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Полевскому (Тананыхин С.И.);

оказать содействие отделу надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Ревда, городского округа Дегтярск, Полевского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (Покальнетов В.Н.), государственному казенному учреждению Свердловской области «Сысертское лесничество» (Петров Ю.П.) в ограничении посещения гражданами городских лесов и торфяных массивов и недопущении въезда на их территорию личных транспортных средств;

осуществить комплекс оперативно-розыскных мероприятий, направленных на выявление лиц, совершивших преднамеренные поджоги в городских лесах на территории Полевского городского округа.».

2. Признать утратившими силу:

1) подпункт 1 пункта 1 постановления Главы Полевского городского округа от 25.01.2021 № 60 «О внесении изменений в постановление Главы Полевского городского округа от 19.01.2021 № 38 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа»;

2) постановление Главы Полевского городского округа от 30.03.2021 № 267 «О внесении изменения в постановление Главы Полевского городского округа от 19.01.2021 № 38 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа» (в редакции от 25.01.2021 № 60)».

3. Отделу гражданской защиты Администрации Полевского городского округа (Катаев А.В.) в течение 10 дней создать актуальную версию постановления Главы Полевского городского округа от 19.01.2021 № 38 «Об установлении особого противопожарного режима на территории Полевского городского округа» и направить в контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа для размещения в папке «Документооборот» – «Актуальная версия».

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

5. 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. Попелов*

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2021 № 255-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
 предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  
 на территории Полевского городского округа»**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 года № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», Правилами благоустройства, озеленения, обеспечения чистоты и порядка на территории Полевского городского округа, утверждёнными решением Думы Полевского городского округа от 30.08.2012 № 563, постановлением Администрации Полевского городского округа от 03.02.2020 № 58-ПА «Об утверждении требований к содержанию отдельных конструктивных элементов фасада, дополнительному оборудованию, дополнительным элементам и устройствам, размещаемым на фасадах зданий, строений и сооружений на территории Полевского городского округа», постановлениями 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», от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Полевского городского округа» (прилагается).

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. Попелов*

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением Администрации  
 Полевского городского округа  
 от 29.04.2021 № 255-ПА  
 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Полевского городского округа»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного  
 облика объекта на территории Полевского городского округа»  
 Раздел 1. Общие положения  
 Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Полевского городского округа».
2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Полевского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – ОАиГ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями (далее – Заявители).
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:
  - 1) при проектировании вновь строящегося или реконструируемого объекта капитального строительства;
  - 2) при планируемых изменениях внешнего вида фасадов здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, установке дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, отдельных конструктивных элементов фасадов.

**Круг заявителей**

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства) и юридические лица, в том числе иностранные юридические лица:
  - 1) правообладатели земельных участков, планирующих осуществить новое строительство или реконструкцию существующих объектов капитального строительства, находящихся в их собственности (аренде);
  - 2) собственники зданий, строений, сооружений, а также собственники помещений в зданиях, строениях, сооружениях;
  - 3) руководители управляющих компаний, товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы, лица ответственные за эксплуатацию зданий, строений, сооружений; лица осуществляющие капитальный ремонт фасадов зданий, строений, сооружений.
5. От имени Заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими ОАиГ при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.
7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет», 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 услуг (функций)» (далее – Единый портал) (при реализации технической возможности), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа ([www.polevsk.midural.ru](http://www.polevsk.midural.ru)), на информационных стендах ОАиГ, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОАиГ при личном приеме, а также по телефону.
8. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие ОАиГ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.
10. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Полевского городского округа».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

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

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:
  - 1) территориальные органы федеральной органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);
  - 2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – МУГИСО);
  - 3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
  - 4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (Управление Роспотребнадзора по Свердловской области);
  - 5) Уральское управление федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское Управление Ростехнадзора).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
  - 1) решение о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме уведомления и отметки о согласовании, выполненной на эскизном проекте. Отметка о согласовании может оформляться штампом ОАиГ;
  - 2) мотивированный письменный отказ в выдаче решения об отказе в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в форме уведомления за подписью заведующего ОАиГ.

**Сроки предоставления муниципальной услуги.**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги прилагаемых к нему документов в ОАиГ.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [www.polevsk.midural.ru](http://www.polevsk.midural.ru) и на Едином портале (при реализации технической возможности).
17. Администрация Полевского городского округа (ОАиГ), предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте 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 (при наличии технической возможности), порядок их представления**

18. Документы, необходимые для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства:
  - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;
  - 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физического лица – паспорт) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
  - 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя);
  - 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок. Документ представляется, если право собственности на земельный участок в соответствии с законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее – ЕГРП) и не зарегистрировано в нем;
  - 5) эскизный проект объекта капитального строительства (общие данные (показатели по объекту, местоположение, проектное решение, технико-экономические показатели, конструктивные решения, материалы наружной отделки), фотографии существующего состояния объекта (при реконструкции), фасады (с цветовым решением), планы, разрезы, вид (трехмерное изображение объекта);
  - 6) план благоустройства прилегающей территории.
19. Документы, необходимые для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика существующего здания, строения, сооружения:
  - 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
  - 2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физического лица – паспорт), свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
  - 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя);
  - 4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на здание, строение, сооружение, помещение. Документ представляется, если право собственности на здание, строение, сооружение, помещение в соответствии с

законодательством Российской Федерации признается возникшим независимо от его регистрации в ЕГРП не зарегистрировано в нем;

- 5) ранее согласованная проектная документация (при наличии);
- 6) эскизный проект объекта существующего здания, строения, сооружения (общие данные (показатели по объекту, местоположение, проектное решение, технико-экономические показатели, конструктивные решения, материалы наружной отделки), фотографии существующего состояния объекта (при реконструкции), фасады (с цветовым решением), планы, разрезы, вид (трехмерное изображение объекта);
- 7) план благоустройства прилегающей территории.
20. Заявления и прилагаемые к нему документы должны соответствовать следующим требованиям:
  - 1) соответствие заявления утвержденного в форме (форма заявления представлена в приложении к настоящему Регламенту);
  - 2) документы не должны содержать серьезных повреждений и/или неразборчивого написания текста, что не позволит однозначно истолковать их содержание.

**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 (при наличии технической возможности), порядок их представления**

21. Перечень документов, необходимых для получения решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, а также существующего здания, строения, сооружения либо его отдельных конструктивных элементов, установке дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, отдельных конструктивных элементов фасадов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:
  - 1) выписка из ЕГРП на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
  - 2) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
  - 3) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости);
  - 4) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения или помещения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости).
22. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 21, по собственной инициативе.
23. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

24. Запрещается требовать от заявителя:
  - 1) предоставления 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) предоставления 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) предоставления 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:
    - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
    - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
    - истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
    - выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочности противоправного действия (бездействия) должностного лица ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае письмом за подписью Главы Полевского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.
25. 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 (при реализации технической возможности) либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа;
  - 2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запросы документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале (при реализации технической возможности) либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.
- Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.
28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:
  - 1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 либо пунктом 19 настоящего Регламента;
  - 2) наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;
  - 3) нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности, строительных норм и правил, в т.ч. ВСН 58-88(р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», ВСН 61-89(р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования»;
  - 4) несоответствие требованиям, установленным законодательством о градостроительной деятельности, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа по вопросам градостроительной деятельности, документами территориального планирования, документацией по планировке территории, требованиям, содержащимся в градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки Полевского городского округа и нормативах градостроительного проектирования;
  - 5) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта Правилам благоустройства территории Полевского городского округа;
  - 6) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, существующего здания, строения, сооружения сложившимся особенностям и характеристикам территории, в том числе историко-культурным, визуально-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроительным, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки;
  - 7) несоответствие внешнего вида фасадов объекта капитального строительства, существующего здания, строения, сооружения либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого дополнительного оборудования, дополнительных элементов и устройств, требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам фасадов и устройств, установленным муниципальными правовыми актами;
  - 8) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками;
  - 9) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.
- 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
29. 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
30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.
  - 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**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОАиГ не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

32. 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 (пятнадцать) 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 (при наличии технической возможности)**

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18, 19 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в ОАиГ – при обращении лично заявителя (представителя заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

34. Если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, ОАиГ не позднее 1 (одного) 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 документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ.

35. 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, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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**

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

- 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
  - 2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальные услуги;
  - 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителя. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
  - 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
  - 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
37. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента.
38. Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

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

39. 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 любой филиал МФЦ по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);
- 3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;
- 4) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами ОАиГ осуществляется не более 2 (двух) раз в следующих случаях:

- 1) при приеме заявления;
  - 2) при получении результата.
41. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) 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 (при наличии технической возможности)**

42. 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 Полевского городского округа.

43. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

44. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

45. 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 18, 19 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**

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

- 1) прием, регистрация заявления и представленных документов;
- 2) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) экспертиза представленных документов;
- 4) подготовка и выдача решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием, регистрация заявления и представленных документов**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ в электронной форме (при наличии технической возможности).

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

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномо-

чия заявителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- 2) проверяет форму заявления;
  - 3) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов. При подаче заявления через МФЦ, расписку оформляет работник МФЦ;
  - 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
  - 5) регистрирует заявление и приложенные к нему документы;
  - 6) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
49. Днем регистрации заявления является день его поступления в ОАиГ.
50. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 (пятнадцать) минут.
51. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа ОАиГ, обратившись с соответствующим заявлением в ОАиГ.
52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов.
53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение информации о заявлении и документах в программу документооборота ОАиГ.

**Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, перечисленных в пунктах 21 настоящего Регламента. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- 1) выписка из ЕГРП на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 2) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 3) кадастровый паспорт земельного участка (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости);
- 4) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения или помещения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости).

55. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса представляют в ОАиГ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

56. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ОАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Результатом административной процедуры является поступление в ОАиГ запрашиваемых документов (их копии или сведения, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

**Экспертиза представленных документов**

58. Основанием для выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для проверки на соответствие действующему законодательству

59. Должностным лицом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится:

- 1) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 18 или пунктом 19 настоящего Регламента;
  - 2) проверка правильности оформления заявления и правоустанавливающих документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента;
  - 3) установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента.
60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, должностное лицо ОАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней передает заявление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, с прилагаемыми документами заведующему ОАиГ для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

61. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указавшим причину и передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись заведующему ОАиГ.

62. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заведующий ОАиГ в течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает архитектурно-градостроительный облик объекта посредством предоставления штампа ОАиГ «Согласовано» на эскизном проекте о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта и подписывает уведомление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заведующий ОАиГ в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Срок выполнения административной процедуры (с учетом срока согласования заведующим ОАиГ) составляет не более 13 (тринадцать) рабочих дней.

64. Результатом выполнения административной процедуры является поступление специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения заведующего ОАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное заведующим ОАиГ.

**Выдача уведомления о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления заведующего ОАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанное заведующим ОАиГ.

66. При получении уведомления от заведующего ОАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону, либо по электронной почте о возможности получения уведомления.

67. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления заведующего ОАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. При получении уведомления заведующего ОАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

69. В случае неявки заявителя, уведомленного согласно пункту 66 настоящего Регламента, для получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по его просьбе.

70. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления заведующего ОАиГ о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

71. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ОАиГ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

72. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в ОАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

- 1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ОАиГ, ответственным за прием и выдачу документов, делаются копии этих документов);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

74. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется специалистом

ОАиГ, ответственным за прием и выдачу документов в течение 1 (одного) рабочего дня и передается должностному лицу ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок должностное лицо ОАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) 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.

76. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

77. 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.

78. 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 выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в ОАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

79. 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.

80. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения об отказе в исправлении в журнале исходящей документации ОАиГ.

81. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)**

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

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

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

3) прием и регистрация ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) взаимодействие ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

**Представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

83. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале (при реализации технической возможности), а также официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

84. На Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

85. Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа 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.

86. 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.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)**

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

88. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

89. 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.

90. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18, 19 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 использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

91. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОАиГ посредством Единого портала.

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

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

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

93. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 письменно о возможности предоставления муниципальной услуги;

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

95. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОАиГ, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. После принятия запроса заявителем должностным лицом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

97. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

98. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. ОАиГ направляет заявителю информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий срока предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

1) записи на прием в ОАиГ;

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

3) начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

4) окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе 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.

Взаимодействие ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги,

в том числе порядок и условия такого взаимодействия

100. Порядок и условия взаимодействия ОАиГ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги установлен в пунктах 56-59 настоящего Регламента.

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

101. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить уведомление о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ОАиГ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).

**Последовательность 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**

102. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:

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) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**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**

103. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

104. 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» <https://mfc66.ru/> или электронной почты.

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

105. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 18 или пункте 19 настоящего административного регламента.

106. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

4) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

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

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

8) документы не исполнены карандашом;

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

10) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» проставляет штамп «С подлинным сверено»;

11) оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

107. 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.

108. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью.

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

109. 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 запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

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

111. В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги «МФЦ» осуществляет выдачу заявителю документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

112. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в ОАиГ.

#### Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

113. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

114. 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 ОАиГ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОАиГ осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации ОАиГ.

115. Результаты предоставления 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

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим и специалистами ОАиГ, 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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ОАиГ, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

118. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Администрации Полевского городского округа).

119. Результаты проверок оформляются в виде Акта.

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

120. Специалист ОАиГ, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

121. Специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 3) учет выданных документов;
- 4) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

123. Должностные лица и работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых жилищному отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- 2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
- 3) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;
- 4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом ОАиГ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ОАиГ нормативных правовых актов, а также положений настоящего регламента.

125. Проверки также могут проводиться по обращениям физического или юридического лица с жалобами на нарушение их прав.

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

##### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

127. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих ОАиГ жалоба подается для рассмотрения в Администрацию ПГО на имя Главы ПГО в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

128. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги

в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

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, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

129. ОАиГ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (<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) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

##### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

3. постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей 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)»;

4. 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».

131. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ОАиГ, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Приложение  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление решения  
о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта  
на территории Полевского  
городского округа»  
Заведующему отделом архитектуры  
и градостроительства Администрации  
Полевского городского округа

от \_\_\_\_\_

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

адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать архитектурно-градостроительный облик объекта:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ции Полевского городского округа Федюнина А.В.

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

*Глава Полевского городского округа К.С. Поселов*

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 29.04.2021 № 256-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения вывески на территории Полевского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Согласование размещения вывески на территории  
Полевского городского округа»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения вывески на территории Полевского городского округа».

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Полевского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – ОАиГ), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействием с заявителями (далее – заявитель).

3. Регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, порядок взаимодействия администрации Полевского городского округа с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами либо с их уполномоченными представителями, обратившимися по вопросу предоставления муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

4. Получателями муниципальной услуги являются заявители – юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией Полевского городского округа при получении муниципальной услуги.

5. Муниципальная услуга предоставляется в отношении вывесок, содержащих сведения о профиле деятельности организации, индивидуального предпринимателя и (или) в виде реализуемых ими товаров, оказываемых услуг и (или) их наименование, фирменное наименование и коммерческое обозначение организаций, изображение товарного знака, знака обслуживания в целях извещения неопределенного круга лиц о фактическом местоположении (месте осуществления деятельности) данной организации, индивидуального предпринимателя (далее – вывеска).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

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

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации Полевского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) при реализации технической возможности, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (www.polevsk.midural.ru) (далее – официальный сайт), на информационном стенде ОАиГ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОАиГ при личном приеме, а также по телефону.

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

9. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие ОАиГ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги  
Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги – «Согласование размещения вывески на территории Полевского городского округа».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Полевского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

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

13. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

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

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – МУГИСО);

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (Управление Роспотребнадзора по Свердловской области);

5) Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское Управление Ростехнадзора).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о согласовании размещения вывески на объекте в форме уведомления и отметки о согласовании, выполненной на эскизном проекте. Отметка о согласовании может оформляться штампом ОАиГ;

2) мотивированный письменный отказ в выдаче решения о согласовании размещения вывески на объекте в форме уведомления.

**Сроки предоставления муниципальной услуги.**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 (двадцати) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в ОАиГ.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

16. 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: www.polevsk.midural.ru и на Едином портале (при реализации технической возможности).

17. ОАиГ, предоставляющий муниципальную 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 (при наличии технической возможности)**

18. Документы, необходимые для получения решения о согласовании эскизного проекта размещения вывески:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (для физического лица – паспорт) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), либо свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель Заявителя);

4) эскизный проект размещения вывески, разработанный организацией (проектировщиком), имеющей свидетельство саморегулируемой организации о допуске к видам работ по подготовке проектной документации (предоставляется вместе с копией такого свидетельства) – в 2 (двух) экземплярах (один экземпляр остается в ОАиГ,

второй экземпляр возвращается заявителю). Эскизный проект размещения вывески должен быть прошит, скреплен подписью и печатью организации, подготовившей эскизный проект.

19. Эскизный проект размещения вывески должен содержать следующие сведения:

1) фотографический снимок (группу снимков) предполагаемого места размещения вывески в цвете, отражающий внешний облик здания (сооружения) и прилегающей территории до размещения вывески;

2) фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем облике здания (сооружения) в дневное время после ее размещения. При этом фотография выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории;

3) фотомонтаж предполагаемого места размещения вывески с изображением вывески в масштабе и цвете, дающий полное представление о вывеске и внешнем облике здания (сооружения) в ночное время после ее размещения. При этом фотография выполняется с возможностью обзора всего фасада здания (сооружения), на котором планируется размещение вывески, и прилегающей территории (предоставляется в случае, если вывеска оборудована внешней или внутренней подсветкой);

4) чертеж здания (сооружения) с изображением вывески, планируемой к размещению, а также всех вывесок и рекламных конструкций, расположенных на здании (сооружении), в масштабе с указанием размеров длины фасада здания (сооружения), длины фасада здания (сооружения), соответствующей занимаемым помещениям, длины расстояния от уровня земли до нижнего края вывески, планируемой к размещению, расстояния между всеми вывесками и рекламными конструкциями.

На чертеже здания (сооружения) должны быть указаны архитектурно-художественные параметры здания (сооружения) – дверные и оконные проемы, выступающие и западающие элементы фасада, цоколь, кровля, входные козырьки, ограждения, балконы, эркеры, колонны, декоративная и художественная отделка фасада и его элементов.

Эскизные проработки вывески, определяющие ее основные технические характеристики, включая чертеж вывески с указанием размеров, материалов, узлов крепления и способа установки, а также расчета прочности;

20. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 18, 19 настоящего Регламента:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе (сроком не более 30 дней со дня выдачи);

2) сведения, подтверждающие наличие права собственности на здание, сооружение (предоставляется в случае, если размещение вывески предполагается на крыше здания, сооружения);

3) кадастровый паспорт на здание, строение, сооружение.

В случае, если указанные документы не предоставлены по инициативе заявителя, то ОАиГ запрашивает их самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия.

**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**

21. Перечень документов, необходимых для получения решения о согласовании эскизного проекта размещения вывески вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства, а также существующего здания, строения, сооружения, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

1) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здание, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения или помещения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области).

22. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 21, по собственной инициативе.

23. 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**

24. 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:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае письмом за подписью Главы Полевского городского округа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за неудобства.

25. 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 (при реализации технической возможности) либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа;

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 (при реализации технической возможности) либо на официальном сайте Администрации Полевского городского округа.

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

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

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

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

1) не представлены документы, предусмотренные пунктом 18 либо пунктом 19 настоящего Регламента;

2) наличие в заявлении или прилагаемых к нему документах недостоверных сведений;

3) нарушение ГОСТов, технических регламентов, требований, установленных законодательством Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия человека, пожарной безопасности, строительных норм и правил, в т.ч. ВСН 58-88(р) «Положение об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения», ВСН 61-89(р) «Реконструкция и капитальный ремонт жилых домов. Нормы проектирования»;

4) несоответствие требованиям, установленным законодательством о градостроительной деятельности, муниципальными правовыми актами Полевского городского округа по вопросам градостроительной деятельности, документами территориального планирования, градостроительной документации по планировке территории, требованиям, содержащимся в градостроительных регламентах Правил землепользования и застройки Полевского городского округа и нормативах градостроительного проектирования;

5) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта Правилам благоустройства территории ПГО;

6) несоответствие архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства, существующего здания, строения, сооружения сложившимся особенностям и характеристикам территории, в том числе историко-культурным, визуальным-ландшафтным, функциональным, планировочным, архитектурно-градостроительным, включая композиционные, типологические, масштабные, стилистические, колористические характеристики окружающей застройки;

7) несоответствие внешнего вида фасадов объекта капитального строительства, существующего здания, строения, сооружения либо их отдельных конструктивных элементов, устанавливаемого оборудования, дополнительных элементов и устройств, требованиям к содержанию отдельных конструктивных элементов фасадов, а также требованиям к дополнительному оборудованию, дополнительным элементам фасадов и устройств,

установленным муниципальными актами;

8) отсутствие согласия собственника здания, строения, сооружения, в случае планируемого размещения вывески.

**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**

29. 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**

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**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**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОАиГ не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

32. 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 (пятнадцать) 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**

33. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18, 19 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления в ОАиГ – при обращении лично заявителя (представителя заявителя), через МФЦ или по средствам почтового отправления.

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

35. 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, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной 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**

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальные услуги;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителями; Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

37. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Регламента.

38. Оформление информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.

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

39. 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 любой филиал МФЦ (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

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.

40. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом ОАиГ осуществляется не более 2 (двух) раз:

1) при консультировании заявителя о порядке получения муниципальной услуги и при приеме заявления;

2) при получении результата.

41. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) 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 (при наличии технической возможности)

42. 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.

43. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОАиГ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

44. При подаче необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме допускается к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись.

45. 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 18, 19 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Состав административных процедур**

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

1) прием, регистрация заявления и представленных документов;

2) межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) экспертиза представленных документов;

4) подготовка и выдача решения о согласовании эскизного проекта размещения вывески на объекте либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Последовательность административных процедур (действий)**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Прием, регистрация заявления и представленных документов**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе из МФЦ в электронной форме (при наличии технической возможности).

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

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов. При подаче заявления через МФЦ, расписку оформляет работник МФЦ;

3) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных заявителем, специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

49. Днем регистрации заявления является день его поступления в ОАиГ.

50. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 (пятнадцать) минут.

51. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа ОАиГ, обратившись с соответствующим заявлением в ОАиГ.

52. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение информации о заявлении и документах в программу документооборота ОАиГ.

**Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, перечисленных в пунктах 18-20 настоящего Регламента. Должностное лицо ОАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет в рамках информационного межведомственного взаимодействия запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы:

1) выписка из ЕГРП о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

2) кадастровый паспорт здания, строения, сооружения или помещения (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, по необходимости);

55. Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для принятия решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса представляют в ОАиГ документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

56. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня получения ОАиГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

57. Результатом административной процедуры является поступление в ОАиГ запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

**Экспертиза представленных документов**

58. Основанием для выполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для проверки на соответствие действующему законодательству

59. Должностным лицом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проводится:

1) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 18 или пунктом 19 настоящего Регламента;

2) проверка правильности оформления заявления и правоустанавливающих документов в соответствии с пунктом 20 настоящего Регламента;

3) установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента.

60. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Регламента, должностное лицо ОАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 (десяти) рабочих дней передает заявление о согласовании эскизного проекта размещения вывески, с прилагаемыми документами заведующему ОАиГ для принятия решения о согласовании эскизного проекта размещения вывески на объекте.

61. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, в течение 10 (десяти) рабочих дней подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин и передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись Заведующего ОАиГ.

62. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заведующий ОАиГ в течение 3 (трех) рабочих дней согласовывает эскизный проект размещения вывески посредством проставления штампа ОАиГ «Согласовано» на эскизном проекте о согласовании размещения вывески на объекте и подписывает уведомление о согласовании размещения вывески на объекте.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заведующий ОАиГ в течение 3 (трех) рабочих дней подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Срок выполнения административной процедуры (с учетом срока согласования заведующим ОАиГ) составляет не более 13 (тринадцати) рабочих дней.

64. Результатом выполнения административной процедуры является поступление специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления о согласовании эскизного проекта размещения вывески, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного заведующим ОАиГ.

**Выдача уведомления о согласовании размещения вывески либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, решения заведующего ОАиГ о согласовании эскизного проекта размещения вывески или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного заведующим ОАиГ.

66. При получении уведомления от заведующего ОАиГ о согласовании эскизного проекта размещения вывески либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) рабочих дней уведомляет заявителя (или его представителя) по телефону, либо по электронной почте о возможности получения уведомления.

67. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней со дня поступления специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, уведомления заведующего ОАиГ о согласовании эскизного проекта размещения вывески или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. При получении уведомления заведующего ОАиГ о согласовании эскизного проекта размещения вывески или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

69. В случае неявки заявителя, уведомленного согласно пункту 66 настоящего Регламента, для получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Результат предоставления муниципальной услуги может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по его просьбе.

70. Результатом выполнения административной процедуры является получение заявителем уведомления о согласовании эскизного проекта размещения вывески или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

71. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ОАиГ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

72. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в ОАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

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

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом ОАиГ, ответственным за прием и выдачу документов, делаются копии этих документов);

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

74. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок регистрируется специалистом ОАиГ, ответственным за прием и выдачу документов в течение 1 (одного) рабочего дня и передается специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

75. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист ОАиГ, ответ-

ственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 (двух) 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.

76. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней.

77. 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.

78. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в ОАиГ заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

79. 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.

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

81. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

**Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме**

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

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);
- 3) прием и регистрация ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5) взаимодействие ОАиГ, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области.

**Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

83. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале (при реализации технической возможности), а также официальном сайте Администрации ПГО.

84. На Едином портале, а так же 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 предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

85. Информация на Едином портале, а так же 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.

86. 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.

**Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)**

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

88. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

89. 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.

90. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 18,19 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 использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), 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 одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

91. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в ОАиГ посредством Единого портала.

**Прием и регистрация ОАиГ, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Срок регистрации запроса – 1 (один) рабочий день.

93. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОАиГ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

94. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист ОАиГ, ответственный 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.

95. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом ОАиГ, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту ОАиГ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

96. После принятия запроса заявителем должностным лицом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

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

97. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

98. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. ОАиГ направляет заявителю информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий срока предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

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

- 1) записи на прием в ОАиГ (при наличии технической возможности);
- 2) приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) 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.

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

100. Порядок и условия взаимодействия ОАиГ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги установлен в пунктах 54-57 настоящего Регламента.

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

101. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о согласовании размещения вывески либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом ОАиГ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии технической возможности).

**Последовательность 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**

102. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, посредством личного обращения в МФЦ, включает следующие административные процедуры:

- 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) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**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**

103. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания 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.

**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**

104. 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» (<https://mfc66.ru/>) или электронной почты.

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

105. Основанием для начала выполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 18 или пункте 19 настоящего Регламента.

106. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) с их оригиналами, при этом на проверенных копиях документов специалист ГБУ СО «МФЦ» ставит штамп «С подлинным сверено»;
- 5) оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

107. 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги.

108. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью.

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

109. 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 запрашиваемые документы или мотивированный отказ в

установленные сроки.

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

111. В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги «МФЦ» осуществляется выдача заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250.

112. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в ОАиГ.

#### Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

113. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

114. 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 ОАиГ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в ОАиГ осуществляется МФЦ не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявления и необходимых сведений, документов и (или) информации ОАиГ.

115. Результаты предоставления 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

116. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим и специалистом ОАиГ, 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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

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

119. Результаты проверок оформляются в виде Акта.

#### Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

120. Специалист ОАиГ, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

121. Специалист ОАиГ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- 1) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- 2) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- 3) учет выданных документов;
- 4) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

122. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

123. Специалист и работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

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

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых ОАиГ, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

3) за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистом ОАиГ, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом ОАиГ нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

125. Проверки также могут проводиться по обращениям физического или юридического лица с жалобами на нарушение их прав.

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

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

126. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

127. В случае обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих ОАиГ жалоба подается для рассмотрения в Администрацию ПГО на имя Главы ПГО в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

Жалобу на решения и действия (бездействия) 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, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

129. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, 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 (<http://polevsk.midural.ru>), МФЦ (<http://mfcb6.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;  
2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, его муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

130. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется: статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

постановлением 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)»;

распоряжением 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».

131. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ОАиГ 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 ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

Приложение  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги «Согласование размещения вывески на территории Полевского городского округа»  
Заведующему отделом архитектуры  
и градостроительства Администрации Полевского городского округа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица,  
наименование юридического лица)  
адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ телефон: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

#### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу согласовать дизайн-проект размещения вывески :

\_\_\_\_\_ ,  
расположенного по адресу: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью \_\_\_\_\_

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)

#### АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.04.2021 № 262-ПА

#### О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги

#### «Прием граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения, расположенные на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 27.11.2018 № 445-ПА

В соответствии с Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02 сентября 2020 года № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения, расположенные на территории Полевского городского округа», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 27.11.2018 № 445-ПА (далее – регламент):

1) пункт 8 изложить в новой редакции:

«8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» ([www.polevsk.midural.ru](http://www.polevsk.midural.ru)), на сайте Управления образованием ([polevuo@mail.ru](mailto:polevuo@mail.ru)). Управление образованием, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа, Управления образованием»;

2) пункт 9 изложить в новой редакции:

«9. Сроки предоставления муниципальной услуги: предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

Прием заявлений о приеме на обучение в первый класс для детей, имеющих право на внеочередной порядок предоставления места в общеобразовательных организациях, проживающих на закрепленной территории, начинается 1 апреля текущего года и завершается 30 июня текущего года, для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается 6 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- 1) прием, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня;
- 2) рассмотрение заявления и документов и выдача расписки в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявителя или уведомления об отказе в приеме граждан на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа – не более 2 рабочих дней;
- 3) принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги – не более 2 рабочих дней.»;

3) пункт 13 изложить в новой редакции:  
«13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление, в котором родитель (законный представитель) указывает следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего; дата рождения ребенка или поступающего; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего; фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка; адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего; о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема; потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе); согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе); язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке); родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка); факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающегося; согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образец заявления о приеме на обучение размещается общеобразовательной организацией на своих информационных стендах и официальном сайте в сети «Интернет»;

- 2) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;
- 4) копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);
- 5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя заявителя);
- 6) копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справка о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);
- 7) справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);
- 8) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);
- 9) аттестат об основном общем образовании, выданный в установленном порядке (при приеме на обучение по образовательным программам среднего общего образования).

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в образовательное учреждение не допускается.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Для приема ребенка на обучение родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка или поступающий при посещении общеобразовательной организации и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами общеобразовательной организации предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных в пункте 13, а поступающий – оригинал документа, удостоверяющего личность поступающего.

Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – адаптированная образовательная программа) только с согласия их родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

Поступающие с ограниченными возможностями здоровья, достигшие возраста восемнадцати лет, принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе только с согласия самих поступающих.»;

4) пункт 30 изложить в новой редакции:  
«30. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы. Ответственный за предоставление муниципальной услуги не более 2 рабочих дней со дня регистрации пакета предоставленных документов анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов в соответствии с пунктом 13 настоящего Регламента.»;

5) пункт 33 изложить в новой редакции:  
«33. На основании проведенной работы специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не более 2 рабочих дней принимает решение о приеме на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательное учреждение, расположенное на территории Полевского городского округа, либо об отказе в приеме в случае отсутствия свободных мест.»;

6) пункт 36 изложить в новой редакции:  
«36. Результатом административной процедуры является прием на обучение по программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательные учреждения, расположенные на территории Полевского городского округа, либо отказ в приеме. Зачисление в образовательное учреждение оформляется приказом образовательной организации в течение 3 рабочих дней после приема документов.».

7) исключить приложение № 2 к регламенту.

8) Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2021.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа Уфимцеву О.М.

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

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2021 № 264-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 Машиностроителей

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, от 09.10.2020 № 328), 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 16.04.2021 по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства, Устава Полевского городского округа Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства правообладателю земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101021:920, площадью 910 кв.м, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Машиностроителей, в части уменьшения минимального отступа от границ земельных участков, за пределами которых 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 66:59:0102021:921, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Машиностроителей, с 3,0 м до 1,0 м со стороны земельного участка с кадастровым номером 66:59:0102021:1066, расположенного по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Машиностроителей, дом 15.

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 (polevskiy-pravo.rf) 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. Поспелов*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.04.2021 № 267-ПА

### Об окончании отопительного сезона 2020/2021 годов на территории Полевского городского округа

Руководствуясь пунктами 5, 99 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354, пунктом 11.7 Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24 марта 2003 года № 115, на основании пункта 4 части 1 статьи 39 Устава Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Произвести отключение централизованных систем теплоснабжения жилого фонда, предприятий и организаций, объектов соцкультбыта, находящихся на территории Полевского городского округа, после установившейся среднесуточной температуры наружного воздуха +80 С и выше в течение пяти суток.

2. Руководителям теплоснабжающих организаций производить снижение отпускаемой мощности и отключение оборудования на основании заявок открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания», общества с ограниченной ответственностью «Полевская коммунальная компания Энерго» в соответствии с фактическим графиком отключения жилого фонда и объектов социальной сферы, принять все необходимые меры по ревизии и ремонту оборудования и инженерных коммуникаций.

3. Руководителям открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания» Сурченко И.Е. и общества с ограниченной ответственностью «Полевская коммунальная компания Энерго» Потапченко Л.Ю. не производить начисления платежей гражданам за отопление с момента фактического отключения отопления в жилых домах.

4. Признать утратившими силу постановления Администрации Полевского городского округа:

1) от 31.08.2020 № 538-ПА «О начале отопительного сезона 2020/2021 года на территории Полевского городского округа»;

2) от 11.09.2020 № 568-ПА «О внесении изменений в постановление Администрации Полевского городского округа от 31.08.2020 № 538-ПА «О начале отопительного сезона 2020/2021 года на территории Полевского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Комякову Т.А.

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

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

### о результатах публичных слушаний

по проекту постановления 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 Литейщиков, дом 22

« 30 » апреля 2021 года

город Полевской улица Свердлова, дом 19

Администрацией Полевского городского округа в период с «09» апреля 2021 года по «07» мая 2021 года были проведены публичные слушания по проекту постановления 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 Литейщиков, дом 22 (далее – Проект).

Проект, рассмотренный на публичных слушаниях, разработан в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:59:0101008:189, расположенного на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Литейщиков, дом 22.

Всего в публичных слушаниях принял участие 1 зарегистрированный человек, заинтересованный в вопросе предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства на территории Полевского городского округа по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Литейщиков, дом 22.

По результатам публичных слушаний составлен протокол от «30» апреля 2021 года, на основании которого подготовлено настоящее заключение.

В указанный период предложений и замечаний участников публичных слушаний не поступало.

Собрание участников публичных слушаний состоялось «30» апреля 2021 года с 16:00 часов до 16:15 часов по адресу: Свердловская область, город Полевской, улица Свердлова, дом 19.

**Решением собрания участников публичных слушаний установлено:**

вынести вопрос 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 Литейщиков, дом 22 на рассмотрение Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа (согласно пункту 5 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации «На основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства комиссия в течение пятнадцати рабочих дней со дня окончания таких обсуждений или слушаний осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет указанные рекомендации Главе местной Администрации»).

Проголосовал 1 зарегистрированный человек, из них:

За – « 1 »;

Против – « 0 »;

Воздержалось – « 0 ».

По результатам голосования предложение принято «единогласно».

**По результатам голосования принято:**

Администрация Полевского городского округа, по результатам проведенных публичных слушаний, рекомендует вынести вопрос 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 Литейщиков, дом 22 на рассмотрение Комиссии по землепользованию и застройке Полевского городского округа.

*И.о. заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации ПГО Г.С. Чурухина*