



Главное спортивное событие...

Дождь в день соревнований для ирбитских спортсменов не в новинку, даже вкупе с холодной октябрьской погодой. Поэтому участникам 44-го легкоатлетического пробега памяти дважды Героя Советского Союза Григория Андреевича Речкалова, посвящённого 77-й годовщине Победы в Великой Отечественной войне, они не смогли помешать. И участие в нём – дань уважения нашему героическому земляку, летчику-асу...



После торжественного открытия первыми на старт вышли мальчики, а затем девочки 3-4 классов, которым предстояло пробежать километр. На протяжении дистанции лидеры то и дело менялись, но последние метры расставляли всё по местам, и к финишу первыми прибежали юные спортсмены Туринской и Алапаевской ДЮСШ.

5-7 классы бежали километр триста метров. Здесь Ирбиту победу принесли Максим Клепиков (школа № 13) и Елизавета Беленькая из школы № 18. Второе место буквально вырвала на последнем метре у соперницы из Туринска Софья Шевелёва (школа № 10).

Дистанция для учеников 8-9 классов составила два километра пятьсот метров, причём для части принявших старт она оказалась даже коротковата, может, потому, что скорости прибавились...

Это убедительно доказал бегун из Артёмовского.

Эту же дистанцию бежали ученики 10-11 классов и представители учебных заведений. У мальчиков интрига завязалась на середине дистанции, когда сразу четверо бегунов бежали вместе, не уступая друг другу ни сантиметра. И всё же буквально за два метра до финиша вперёд вырвался ученик восьмой школы Станислав Иванов, который никому уже не уступил первенство. У девушек на первом месте оказалась представительница школы № 10 города Ирбита.

Самым зрелищным и представительным по составу участников был последний этап соревнований – на 5 и 10 километров, в котором бежали, не побоюсь этого слова, монстры бега, у которых за плечами соревнования международного уровня, а у кого-то и многокилометровые марафоны!

Поэтому стало удивительным, что в него заявила, причём сразу на десять километров, ученица 6(!) класса Пио-

нерской школы Яна Васильева, и, забегая вперёд, могу сказать, она заняла 3 место среди женщин... Вот такая она, будущая звезда лёгкой атлетики!

Вообще, этот сильнейший состав впечатляет не только званиями и регалиями, но также и возрастом, причём достаточно почтенным, некоторых участников: Александр Карпов (Ирбитский район) – 73 года, Александр Антропов (Качканар) – 71 год, Олег Чукреев (Ирбит) – 71 год, Алексей Кокарев (Туринск) – 71 год: кстати, это его 36-й речкаловский пробег и, по словам Алексея Фёдоровича, не последний. Это, на мой взгляд, заслуживает аплодисментов!

Победителям были вручены медали, грамоты и сертификаты на бесплатное посещение Культурного центра имени дважды Героя Советского Союза Г. А. Речкалова.

Елена АБРАМОВА.
Фото автора.



В этом выпуске:

При участии соседей.
АО «Мелиострой» обновил дорожную сеть и инфраструктуру города и района Стр. 2

Открытие не за горами?..
Сроки сдачи объектов вновь отодвигаются... Стр. 2

С картинками – к землякам.
Работы Геннадия Щитова отмечены девятью дипломами и почётными грамотами Стр. 5

Скорость, экспрессия, красота!
Выставка «Уральский мотоцикл – гордость России!» Стр. 5

Exprotravel: возможности без границ.
Представители Ирбита – участники международной туристической выставки Стр. 6

Ольга Кудряшова (школа № 9) – заслуженный учитель Свердловской области Стр. 7

Учитель. Школа. Жизнь.
Юбилей замечательного человека, Учителя с большой буквы Стр. 7

Через тернии – к хлебу.
День работников пищевой промышленности Стр. 8

Наравне в папой.
Первоклассница и овчарка Черри – победители гонки Стр. 11

Мастер кашу не испортит...
Международный день повара Стр. 12



ИРБИТСКАЯ ЯРМАРКА

Начался второй этап голосования за Достояние Среднего Урала. Голоса с прошлого этапа суммируются!



Поддержите, пожалуйста, Ирбитскую ярмарку в голосовании за присвоение статуса «Достояние Среднего Урала»!

Перемены

Пятнадцать миллионов для улицы Мира

Продолжается ремонт проезжей части и тротуаров с обеих сторон улицы Мира в посёлке Пионерском – от пересечения с улицей Ожиганова до выезда на Камышловский тракт.



Протяжённость этого участка 250 метров. В соответствии с проектно-сметной документацией подрядная организация – «Строй Сервис» из Берёзовского – производит углубление проезжей части на 50-70 сантиметров. Вдоль тротуаров устанавливаются железобетонные лотки. Задача – отвод ливневых вод от жилых домов. На весь комплекс работ, которые планируется завершить через месяц, из районного бюджета выделено около пятнадцати миллионов рублей.

Лев ПОЛИЩУК.
Фото автора.

Газета помогла

Сигнал принят...

Правды ради, нужно сказать, что это нам в редакцию газеты «Восход» просигналил неравнодушный гражданин, который возмущался тем, как рабочие кладут плитку при строительстве лестницы по улице Комсомольской.



Ну а мы, в свою очередь, уже просигналили в службу заказчика-застройщика и передали туда его претензии, которые, как выяснилось, имели место быть. О чём нас уведомила руководитель службы Галина Анатольевна Пономарёва, лично побывавшая на строящемся объекте.



Присовокупив при этом благодарность за своевременный сигнал и обещание, что работа будет переделана. Что и по факту можно видеть.

Елена АБРАМОВА.
Фото автора.

16 октября – День работников дорожного хозяйства

При участии соседей

Так получилось, что в прошлом и нынешнем году основной объём подрядных работ по обновлению дорожной сети и инфраструктуры в нашем городе и районе выполняет байкаловское АО «Мелиострой»: в их числе два переходных с 2021-го на 2022 год объекта.

В сентябре завершён ремонт железобетонного моста через реку Ирбит, ведущего на тракт в направлении Алапаевска, Туринска, Тавды. Произведено «лечение» двух массивных опор, устройство с обеих сторон новых лестничных пролётов, полная замена непосредственно мостового покрытия протяжённостью 72 метра, барьерных ограждений, расширение тротуаров с каждой стороны со 150 до 185 сантиметров. Подъезды к мосту – 120 метров со стороны города и 240 метров – к тракту восьмиметровой ширины – также обрели новую дорожную одежду. Мост украсили новые светильники.



Объект обошёлся в 65 миллионов рублей из областного бюджета.

Ремонт

Открытие не за горами?..

Сроки окончания ремонта первого этажа поликлиники ЦГБ, строительства центра онкологической помощи, а также срок сдачи нового объекта детской больницы в помещении бывшей женской консультации по улице Елизарьевых, 33 вновь отодвигаются...

4 октября в ходе выездного совещания главный врач центральной больницы Дмитрий Подушкин пояснил: «Работы двигаются медленно, причин несколько, в том числе недостаток финансирования. Всё остальное будем спрашивать по закону. Срок по контракту до 30 октября, сейчас срок передвигается на месяц, то есть на конец ноября...».

Не надо думать, что после этого срока объекты, на которых сейчас ведётся, так и хочется сказать, бессрочный ремонт, сразу начнут работать. Нужно будет завезти и поставить мебель, подключить электронику и компьютеры, наконец, укомплектовать штат сотрудников. По словам главного врача, на это понадобится ещё один месяц.

Итого получается, что к концу декабря, а там, как известно, Новый год и каникулы...

Впрочем, оптимизм в части сдачи объекта есть: например, по ремонту поликлиники, так как там будет располагаться большая регистратура, гардероб, проце-



дурные кабинеты. Так что, как пояснил Дмитрий Анатольевич, нужно минимальное количество мебели, равно как и материальных вложений.

Можно предположить, что при окончательной приёмке могут выявиться огрехи, которые нужно будет исправлять, что тоже повлечёт за собой время...

В свою очередь, мастер строительных внутренних работ Евгений Черепанов рассказал, что уже сделано: «Проведён монтаж отопления, устанавливаем сантехнику. Установлены двери, проведена вентиляция. Заканчиваем работы по монтажу всей электропроводки. К концу недели планируем закончить косметическую работу: побелку, покраску. В настоящее время ведутся работы по входной группе и лестнице: в частности, ва-рим перила и укладываем плитку».

По лестнице: глава города Николай Юдин выразил претензии по её качеству, в частности это касается «плавающей» из-за толщины клея плитки, с которыми мастер согласился, и она будет переделана. Не дожидаясь окончательной приёмки...

Стоимость всего цикла работ – 240 миллионов рублей. Заказчиком является Управление автомобильных дорог Свердловской области.

Как и другого объекта – ремонта железобетонного моста через реку Чернушку на 37-м километре Камышловского тракта. Им в настоящее время также занимается «Мелиострой». Здесь забивали дополнительные сваи к опорам – четыре промежуточные и восемнадцать береговых. Они способствуют расширению виадука с восьми до десяти метров – с учётом проезжей части и тротуаров по 75 сантиметров с обеих сторон, на всём протяжении в 42 метра. Мост станет и на 30 сантиметров выше. Уложены двенадцать новых балок и столько же отремонтированы, а шесть утилизированы как непригодные.

Будет установлено и новое барьерное ограждение. По сотне метров с каждой стороны появится новое асфальтовое покрытие. Сметная стоимость работ – 54 миллиона рублей. Срок сдачи – 20 ноября.

Лев ПОЛИЩУК.
Фото автора.



Елена АБРАМОВА.
Фото автора.

ПОНЕДЕЛЬНИК 17 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

5.00 «Доброе утро». 9.00 Новости. 9.05 «АнтиФейк». 16+ 9.40 «Жить здорово!» 16+ 10.30 Т/с «Убойная сила». 16+ 11.00 Новости (с субтитрами). 11.30 Т/с «Убойная сила». 16+ 12.45 Информационный канал. 16+ 14.00 Новости (с субтитрами). 14.15 Информационный канал. 16+ 17.00 Новости (с субтитрами). 17.15 Информационный канал. 16+ 20.00 Вечерние новости (с субтитрами). 20.20 Информационный канал. 16+ 21.00 «Время». 21.45 Т/с «Большая «Триггер». 16+ 22.40 «Большая игра». 16+ 23.40 Информационный канал. 16+

РОССИЯ 1

5.00 Утро России. 9.00 Вести. Местное время. 9.30 Утро России. 9.55 О самом главном. 12+ 11.00 Вести. 11.30 «60 минут». 12+ 14.00 Вести. 14.30 Вести. Местное время. 14.55 «Кто против?» 12+ 16.00 Вести. 16.30 «Малахов». 16+ 17.30 «60 минут». 12+ 20.00 Вести. 21.05 Вести. Местное время. 21.20 Т/с «Художник». 16+ 22.20 Вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+ 1.00 Т/с «Морозова». 16+ 2.55 Т/с «Срочно в номер!»

ТВ ЦЕНТР - УРАЛ

6.00 «Настроение». 8.20 Д/с «Большое кино». 12+ 8.55 Х/ф «Забывший ангел». 12+ 10.50 «Петровка, 38». 16+ 11.00 «Городское собрание». 12+ 11.30 События. 11.50 Х/ф «Алмазы Цирцеи». 12+ 13.40 Мой герой. 12+ 14.30 События. 14.50 Город новостей. 15.00 Х/ф «Чистосердечное признание». 12+ 16.55 Д/ф «Марк Рудинштейн. Король компромата». 16+

17.50 События. 18.10 «Петровка, 38». 16+ 18.25 Х/ф «Провинциальный детектив. Обманутая справедливость». 12+ 22.00 События. 22.35 Специальный репортаж. 16+ 23.05 «Знак качества». 16+ 0.00 События. 0.30 «Петровка, 38». 16+ 0.45 Д/ф «Карибский узел». 12+ 1.25 Д/ф «90-е. Хиты дискотек и пьянок». 16+

НТВ

4.55 Т/с «Улицы разбитых фонарей». 16+ 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00 «Сегодня». 8.25 Т/с «Лесник. Своя земля». 16+ 10.00 «Сегодня». 10.35 Т/с «Лесник. Своя земля». 16+ 13.00 «Сегодня». 13.25 «Чрезвычайное происшествие». 14.00 «Место встречи». 16+ 16.00 «Сегодня». 16.45 «За гранью». 16+ 17.50 «ДНК». 16+ 19.00 «Сегодня». 20.00 Т/с «Лихач». 16+ 22.00 Т/с «Балабол». 16+ 23.35 «Сегодня». 0.00 Т/с «Балабол». 16+ 1.50 Т/с «Мент в законе». 16+

КУЛЬТУРА

7.00 Новости культуры. 7.05 Д/с «Невский ковчег. Теория невозможного». 7.30 Новости культуры. 7.35 Черные дыры. Белые пятна. 8.15 Д/ф «Роман в камне». 8.40 Новости культуры. 8.45 Цвет времени. 8.55 Х/ф «Тайник у красных камней». 10.00 Новости культуры. 10.15 «Наблюдатель». 11.10 ХХ век. 12.10 Д/ф «Рядом с медведями. Дневник воздушной экспедиции». 13.10 Линия жизни. 14.00 Д/с «Дороги старых мастеров». 14.15 Д/ф «Что ты сделал для Родины?» 15.00 Новости культуры.

15.05 Новости. Подробно. АРТ. 15.20 «Агора». 16.30 Х/ф «Тайник у красных камней». 17.35 Дмитрию Хворостовскому посвящается... 18.25 Д/ф «Императрицы Древнего Рима: женщины на вершине власти». 19.30 Новости культуры. 19.45 Главная роль. 20.05 «Правила жизни». 20.30 Д/ф «Российская государственная библиотека до и после Ленинки». 21.15 «Сати. Нескучная классика...» 22.00 Т/с «Спрут-4». 12+ 23.40 Цвет времени. 23.50 Новости культуры. 0.10 «Магистр игры». 0.40 ХХ век.

ДОМАШНИЙ

6.30 «6 кадров». 16+ 6.55 По делам несовершеннолетних. 16+ 8.55 Давай разведёмся! 16+ 9.55 Тест на отцовство. 16+ 12.05 Д/с «Понять. Простить». 16+ 13.10 Д/с «Порча». 16+ 13.40 Д/с «Знахарка». 16+ 14.15 Д/с «Верну любимого». 16+ 14.45 Т/с «Перепутанные». 16+ 19.00 Т/с «Цыганка». 16+ 22.05 Д/с «Порча». 16+ 23.10 Д/с «Знахарка». 16+ 23.45 Д/с «Верну любимого». 16+ 0.15 Д/с «Понять. Простить». 16+

РЕН ТВ

7.00 «Территория заблуждений». 16+ 8.00 «Самые шокирующие гипотезы». 16+ 9.00 «С бодрым утром!» 16+ 10.30 «Новости». 16+ 11.00 «Военная тайна». 16+ 13.00 «Как устроен мир». 16+ 14.00 112. 16+ 14.30 «Новости». 16+ 15.00 «Загадки человечества». 16+ 16.00 «Невероятно интересные истории». 16+ 17.00 «Засекреченные списки». 16+ 18.00 112. 16+ 18.30 «Новости». 16+ 19.00 «Тайны Чалман». 16+ 20.00 «Самые шокирующие гипотезы». 16+ 21.00 112. 16+ 21.30 «Новости». 16+

22.00 Х/ф «Люди Икс: Первый класс». 16+ 0.30 «Водить по-русски». 16+ 1.00 «Новости». 16+ 1.25 «Документальный спецпроект». 16+

СТС

6.00 Ералаш. 0+ 6.05 М/с «Три кота». 0+ 6.20 М/с «Рождественские истории». 6+ 6.35 М/ф «Драконы. Гонки бесстрашных. Начало». 6+ 7.00 М/ф «Белка и Стрелка. Карибская тайна». 6+ 8.35 «100 мест, где поест». 16+ 9.35 Х/ф «Король Артур». 12+ 12.00 Х/ф «Вторжение». 12+ 14.35 Т/с «Тётя Марта». 16+ 20.00 Х/ф «Варкрафт». 16+ 22.20 Х/ф «Назад в будущее». 12+ 0.35 «Кино в деталях». 18+ 1.25 Х/ф «Чёрный рыцарь». 12+ 2.55 «6 кадров». 16+

ТВ-3

6.00 М/ф. 0+ 9.00 Дом исполнения желаний. Завтрак в постель. 16+ 9.30 Д/с «Слепая». 16+ 11.15 Знаки судьбы. 16+ 12.20 Вернувшиеся. 16+ 13.25 Гадалка. 16+ 16.45 Секреты. 16+ 17.20 Д/с «Слепая». 16+ 19.30 Т/с «Гримм». 16+ 21.15 Т/с «Обмани меня». 16+ 23.15 Т/с «Дом драм. Легенда синего моря». 16+ 1.30 Т/с «Касл». 16+

ЧЕ!

6.00 Улётное видео. 16+ 10.30 «Новости». 16+ 6.15 Идеальный ужин. 16+ 8.00 Дорожные войны. Лучшее. 16+ 9.00 Дорожные войны 2.0. 16+ 10.00 Улётное видео. 16+ 12.00 Охотники. 16+ 14.00 Решала. 16+ 15.00 Заступницы. 16+ 17.20 Решала. 16+ 21.00 Охотники. 16+ 23.00 Опасные связи. 18+ 2.50 Улётное видео. 16+

ЗВЕЗДА

5.15 Х/ф «Дружба особого назначения». 16+

7.00 «Сегодня утром». 12+ 9.00 Новости дня. 16+ 9.15 Т/с «Государственная граница». 12+ 10.45 «Специальный репортаж». 16+ 11.20 «Открытый эфир». 16+ 13.00 Новости дня. 16+ 13.20 Т/с «Под прикрытием». 16+ 15.00 Военные новости. 16+ 15.05 Т/с «Под прикрытием». 16+ 18.00 Новости дня. 16+ 18.15 «Специальный репортаж». 16+ 18.50 Д/с «Неизвестные сражения Великой Отечественной». 16+ 19.40 Д/с «Загадки века». 12+ 20.30 Новости дня. 16+ 21.15 «Открытый эфир». 16+ 22.55 «Между тем». 12+ 23.25 Д/с «Государственная граница». 12+ 0.45 Х/ф «Два долгих гудка в тумане». 12+ 2.05 Д/с «Нюрнберг». 16+

5 КАНАЛ

5.00 «Известия». 16+ 5.25 Т/с «Гетеры майора Соколова». 16+ 9.00 «Известия». 16+ 9.25 Т/с «Пропавший без вести». 16+ 13.00 «Известия». 16+ 13.25 Т/с «Пропавший без вести. Второе дыхание». 16+ 17.30 «Известия». 16+ 18.00 Т/с «Пропавший без вести. Второе дыхание». 16+ 20.00 Т/с «След». 16+ 23.10 Т/с «Свои-5». 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 Т/с «След». 16+ 3.05 Т/с «Детективы». 16+

МАТЧ!

8.00 Профилактика на канале с 8.00 до 12.00. 12.00 Новости. 12.05 Специальный репортаж. 12+ 12.25 Спортивный дайджест. 0+ 13.30 «Есть тема!» 14.55 Новости. 15.00 Специальный репортаж. 12+ 15.20 Футбол. Журнал Лиги чемпионов. 0+ 15.50 Футбол. МИР Российская Премьер-Лига. Обзор тура. 0+ 16.50 Новости. 16.55 Смешанные единоборства. А. Грассо - В. Арауджо. UFC. 16+

17.55 «Громко». 18.55 Хоккей. «Металлург» (Магнитогорск) - «Авангард» (Омск). Фонбет Чемпионат КХЛ. Прямая трансляция. 21.15 Хоккей. «Динамо» (Москва) - ЦСКА. Фонбет Чемпионат КХЛ. 23.45 Все на Матч! 0.40 Тотальный футбол. 12+ 1.10 Самбо. чемпионат мира. Молодежный. 0+ 3.00 Баскетбол. ЦСКА - МБА (Москва). Единая лига ВТБ. 0+

ОБЛАСТНОЕ

5.00 ПАРЛАМЕНТСКОЕ ВРЕМЯ 16+ 6.00 «Все говорят об этом» 16+ 6.30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 7.25 Патрульный участок. Инервью 16+ 7.45 События Акцент 16+ 8.00 ИЗВЕСТИЯ 16+ 8.30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 9.25 Новости ТМК 16+ 9.35 Прокуратура на страже закона 16+ 10.00 ИЗВЕСТИЯ 16+ 10.30 Т/с «Последний янычар» 12+ 12.15 Utravel рекомендует 12+ 12.30 «Все говорят об этом» 16+ 13.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 14.00 Патрульный участок. Итоги недели 16+ 14.30 События Акцент 16+ 14.40 О личном и наличном 16+ 15.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 16.00 Т/с «Последний янычар» 12+ 17.40 Utravel рекомендует 12+ 18.00 ИЗВЕСТИЯ 16+ 18.15 «Все говорят об этом» 16+ 18.45 АНАЛИТИКА КХЛ 16+ 19.00 Прямая трансляция. матча Автомобилист (Екатеринбург) – Амур (Хабаровск) в рамках турнира Чемпионат КХЛ 2022-2023. 16+ 21.30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 22.30 СОБЫТИЯ 16+ 23.00 События Акцент 16+ 23.10 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 0.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 0.20 Utravel рекомендует 12+ 0.30 «Все говорят об этом» 16+ 1.00 События Акцент 16+ 1.10 СОБЫТИЯ 16+ 1.40 «Все говорят об этом» 16+ 2.10 События Акцент 16+ 2.20 СОБЫТИЯ 16+ 2.50 «Все говорят об этом» 16+ 3.20 События Акцент 16+

ВТОРНИК 18 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

5.00 «Доброе утро». 9.00 Новости. 9.05 «АнтиФейк». 16+ 9.40 «Жить здорово!» 16+ 10.30 Информационный канал. 16+ 11.00 Новости (с субтитрами). 11.20 Информационный канал. 16+ 14.15 Информационный канал. 16+ 17.00 Новости (с субтитрами). 17.15 Информационный канал. 16+ 20.00 Вечерние новости (с субтитрами). 20.20 Информационный канал. 16+ 21.00 «Время». 21.45 Т/с «Большая «Триггер». Новые серии». 16+ 22.45 «Большая игра». 16+ 23.45 Информационный канал. 16+ 3.00 Новости.

РОССИЯ 1

5.00 Утро России. 9.00 Вести. Местное время. 9.30 Утро России. 9.55 О самом главном. 12+ 11.00 Вести. 11.30 «60 минут». 12+ 14.00 Вести. 14.30 Вести. Местное время. 14.55 «Кто против?» 12+ 16.00 Вести. 16.30 «Малахов». 16+ 17.30 «60 минут». 12+ 20.00 Вести. 21.05 Вести. Местное время. 21.20 Т/с «Художник». 16+ 22.20 Вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+ 1.00 Т/с «Морозова». 16+

ТВ ЦЕНТР - УРАЛ

6.00 «Настроение». 8.15 «Доктор И...» 16+ 8.50 Х/ф «Забывший ангел». 12+ 10.40 Д/ф «Конечная остановка». 12+ 11.30 События. 11.50 Х/ф «Алмазы Цирцеи». 12+ 13.40 Мой герой. 12+ 14.30 События. 14.50 Город новостей. 15.00 Х/ф «Чистосердечное признание». 12+ 16.55 Д/ф «Михаил Круг. Шансонье в законе». 16+ 17.50 События.

18.10 «Петровка, 38». 16+ 18.25 Х/ф «Провинциальный детектив. Смертельный расчёт». 12+ 22.00 События. 22.35 «Закон и порядок». 16+ 23.05 Д/ф «Клуб первых жён». 16+ 0.00 События. 25-й час. 0.30 «Петровка, 38». 16+ 0.45 Д/ф «Их различит только смерть». 12+ 1.25 Д/ф «90-е. Хиты дискотек и пьянок». 16+ 2.05 Д/ф «Четыре жены Председателя Мао». 12+

НТВ

4.55 Т/с «Улицы разбитых фонарей». 16+ 6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+ 8.00 «Сегодня». 8.25 Т/с «Лесник. Своя земля». 16+ 10.00 «Сегодня». 10.35 Т/с «Лесник. Своя земля». 16+ 13.00 «Сегодня». 13.25 «Чрезвычайное происшествие». 14.00 «Место встречи». 16+ 16.00 «Сегодня». 16.45 «За гранью». 16+ 17.50 «ДНК». 16+ 19.00 «Сегодня». 20.00 Т/с «Лихач». 16+ 22.00 Т/с «Балабол». 16+ 23.35 «Сегодня». 0.00 Т/с «Балабол». 16+ 0.20 Основано на реальных событиях. 16+ 1.45 Т/с «Мент в законе». 16+

КУЛЬТУРА

6.30 Новости культуры. 6.35 «Пешком...» 7.00 Новости культуры. 7.05 Легенды мирового кино. 7.30 Новости культуры. 7.35 Д/ф «Императрицы Древнего Рима: женщины на вершине власти». 8.40 Новости культуры. 8.45 Цвет времени. 8.55 Х/ф «Тайник у красных камней». 10.00 Новости культуры. 10.15 «Наблюдатель». 11.10 ХХ век. 12.00 Д/ф «Три тайны адвоката Плевако».

12.30 «Игра в бисер». 13.10 Т/с «Спрут-4». 12+ 14.50 Цвет времени. 15.00 Новости культуры. 15.05 Новости. Подробно. Книги. 15.20 Д/с «Передвижники». 15.50 «Сати. Нескучная классика...» 16.30 Х/ф «Тайник у красных камней». 17.35 Дмитрию Хворостовскому посвящается... Дмитрий Хворостовский и Михаил Аркадьев. 18.25 Д/ф «Императрицы Древнего Рима: женщины на вершине власти». 19.30 Новости культуры. 19.45 Главная роль. 20.05 «Правила жизни». 20.30 Искусственный отбор. 21.15 «Белая студия». 22.00 Т/с «Спрут-4». 12+ 23.50 Новости культуры. 0.10 ХХ век.

ДОМАШНИЙ

6.30 По делам несовершеннолетних. 16+ 8.55 Давай разведёмся! 16+ 9.55 Тест на отцовство. 16+ 12.05 Д/с «Понять. Простить». 16+ 13.10 Д/с «Порча». 16+ 13.40 Д/с «Знахарка». 16+ 14.15 Д/с «Верну любимого». 16+ 14.45 Т/с «Перепутанные». 16+ 19.05 Д/с «Цыганка». 16+ 22.00 Т/с «Порча». 16+ 23.10 Д/с «Знахарка». 16+ 23.45 Д/с «Верну любимого». 16+ 0.15 Д/с «Понять. Простить». 16+ 1.10 Тест на отцовство. 16+ 2.50 Давай разведёмся! 16+ 3.40 Д/с «Не отрекаются любя». 16+

РЕН ТВ

7.00 «Территория заблуждений». 16+ 8.00 «Самые шокирующие гипотезы». 16+ 9.00 «С бодрым утром!» 16+ 10.30 «Новости». 16+ 11.00 «Военная тайна». 16+ 12.00 «СОВБЕЗ». 16+ 13.00 «Как устроен мир». 16+ 14.00 112. 16+ 14.30 «Новости». 16+ 15.00 «Загадки человечества». 16+ 16.00 «Невероятно интересные истории». 16+ 17.00 «Засекреченные списки». 16+ 18.00 112. 16+ 18.30 «Новости». 16+

19.00 «Тайны Чалман». 16+ 20.00 «Самые шокирующие гипотезы». 16+ 21.00 112. 16+ 21.30 «Новости». 16+ 22.00 Х/ф «Люди Икс: Апокалипсис». 12+ 0.35 «Водить по-русски». 16+ 1.00 «Новости». 16+ 1.25 «Знаете ли вы, что?» 16+ 2.30 Х/ф «Кавалерия». 18+

СТС

6.00 Ералаш. 0+ 6.05 М/с «Три кота». 0+ 6.25 М/с «Как приручить дракона. Легенды». 6+ 7.00 М/с «Приключения Вуди и его друзей». 0+ 8.00 Т/с «Тётя Марта». 16+ 9.05 Т/с «Воронины». 16+ 10.40 Форт Боярд. 16+ 12.30 Х/ф «Назад в будущее». 12+ 15.00 Т/с «Семейка». 16+ 18.30 Т/с «Тётя Марта». 16+ 20.00 Х/ф «Последний охотник на ведьм». 16+ 22.00 Х/ф «Назад в будущее-2». 12+ 0.00 Х/ф «Чёрный рыцарь». 12+ 1.40 «6 кадров». 16+

ТВ-3

6.00 М/ф. 0+ 8.30 Дом исполнения желаний. Лучшая версия себя. 16+ 9.30 Д/с «Слепая». 16+ 11.15 Знаки судьбы. 16+ 12.20 Мистические истории. 16+ 13.25 Гадалка. 16+ 16.45 Секреты. 16+ 17.20 Д/с «Слепая». 16+ 19.30 Т/с «Гримм». 16+ 21.15 Т/с «Обмани меня». 16+ 23.15 Х/ф «Всегда говори «Да». 16+ 1.15 Х/ф «300 спартацев». 18+ 3.00 Т/с «Касл». 16+

ЧЕ!

6.00 Улётное видео. 16+ 6.15 Идеальный ужин. 16+ 8.00 Дорожные войны. Лучшее. 16+ 9.00 Дорожные войны 2.0. 16+ 10.00 Улётное видео. 16+ 12.00 Охотники. 16+ 14.00 Решала. 16+ 15.00 Заступницы. 16+ 17.00 Решала. 16+ 21.00 Охотники. 16+ 23.00 Опасные связи. 18+ 2.50 Улётное видео. 16+

ЗВЕЗДА

5.10 Т/с «Под прикрытием». 16+ 7.00 «Сегодня утром». 12+ 9.00 Новости дня. 16+ 9.15 Т/с «Государственная граница». 12+ 10.45 «Специальный репортаж». 16+ 11.20 «Открытый эфир». 16+ 13.00 Новости дня. 16+ 13.20 Т/с «Под прикрытием». 16+ 15.00 Военные новости. 16+ 15.05 Т/с «Под прикрытием». 16+ 18.00 Новости дня. 16+ 18.15 «Специальный репортаж». 16+ 18.50 Д/с «Неизвестные сражения Великой Отечественной». 16+ 19.40 Д/с «Улика из прошлого». 16+ 20.30 Новости дня. 16+ 21.15 «Открытый эфир». 16+ 22.55 «Между тем». 12+ 23.25 Т/с «Государственная граница». 12+ 0.45 Х/ф «Без срока давности». 12+ 2.20 Д/с «Нюрнберг». 16+

5 КАНАЛ

5.00 «Известия». 16+ 5.25 Т/с «Пропавший без вести». 16+ 8.35 Х/ф «Репортаж судьбы». 16+ 9.00 «Известия». 16+ 9.25 Х/ф «Репортаж судьбы». 16+ 10.55 Х/ф «Чёрный пек». 12+ 13.00 «Известия». 16+ 13.25 Т/с «Пропавший без вести. Второе дыхание». 16+ 17.30 «Известия». 16+ 18.00 Т/с «Пропавший без вести. Второе дыхание». 16+ 19.55 Т/с «След». 16+ 23.10 Т/с «Свои-5». 16+ 0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+ 0.30 Т/с «След». 16+ 3.00 Т/с «Детективы». 16+

МАТЧ!

8.00 «Есть тема!» 16+ 9.00 Новости. 9.05 Все на Матч! 12.00 Новости. 12.05 Специальный репортаж. 12+ 12.25 Еврофутбол. Обзор. 0+ 13.30 «Есть тема!» 14.55 Новости. 15.00 Специальный репортаж. 12+ 15.20 «Катар. Обратный отсчёт». 12+ 16.20 Автоспорт. G-Drive Российская серия кольцевых гонок. «Крепость Грозная». 0+

16.50 Новости. 16.55 Все на Матч! 17.25 Баскетбол. «Енисей» (Красноярский край) - «Зенит» (Санкт-Петербург). Единая лига ВТБ. 19.25 Новости. 19.30 Все на Матч! 19.55 Футбол. «Локомотив» (Москва) - «Химки» (Московская область). ФОНБЕТ Кубок России. 22.00 Футбол. «Динамо» (Москва) - «Ростов» (Ростов-на-Дону). ФОНБЕТ Кубок России. 0.30 Все на Матч! 1.25 Бокс. М. Ричман - А. Дулиттл. Ваге Кнуцке FC. Трансляция из США. 16+ 3.00 Баскетбол. «ПАРМА-ПАРИ» (Пермский край) - «Локомотив-Кубань» (Краснодар). Единая лига ВТБ. 0+

ОБЛАСТНОЕ

5.00 СОБЫТИЯ 16+ 5.30 События Акцент 16+ 5.40 Utravel рекомендует 12+ 6.00 «Все говорят об этом» 16+ 6.30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 7.25 СОБЫТИЯ 16+ 8.00 ИЗВЕСТИЯ 16+ 8.30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 9.25 СОБЫТИЯ 16+ 10.00 ИЗВЕСТИЯ 16+ 10.30 Т/с «Последний янычар» 12+ 12.15 Utravel рекомендует 12+ 12.30 «Все говорят об этом» 16+ 13.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 14.00 СОБЫТИЯ 16+ 14.30 События Акцент 16+ 14.40 Utravel рекомендует 12+ 15.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 16.00 Т/с «Последний янычар». 12+ 17.40 Utravel рекомендует 12+ 18.00 ИЗВЕСТИЯ 16+ 18.30 «Все говорят об этом» 16+ 19.00 Баскетбол. Матч УГМК (Екатеринбург) – Надежда (Оренбургская область) 16+ 20.30 СОБЫТИЯ 16+ 21.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 22.00 ИЗВЕСТИЯ 16+ 22.25 Вести настольного тенниса. 12+ 22.30 СОБЫТИЯ 16+ 23.00 События Акцент 16+ 23.10 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 0.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+ 0.20 Utravel рекомендует 12+ 0.30 «Все говорят об этом» 16+ 1.00 События Акцент 16+ 1.10 СОБЫТИЯ 16+

СРЕДА 19 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ
5.00 «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.05 «АнтиФейк». 16+
9.40 «Жить здорово!» 16+
10.30 Информационный канал. 16+
11.00 Новости (с субтитрами).
11.20 Информационный канал. 16+
14.00 Новости (с субтитрами).
14.15 Информационный канал. 16+
17.00 Новости (с субтитрами).
17.15 Информационный канал. 16+
20.00 Вечерние новости (с субтитрами).
20.20 Информационный канал. 16+
21.00 «Время».
21.45 Т/с «Большая «Триггер». Новые серии». 16+
22.45 «Большая игра». 16+
23.45 Информационный канал. 16+
3.00 Новости.

РОССИЯ 1
5.00 Утро России.
9.00 Вести. Местное время.
9.30 Утро России.
9.55 О самом главном. 12+
11.00 Вести.
11.30 «60 минут». 12+
14.00 Вести.
14.30 Вести. Местное время.
14.55 «Кто против?» 12+
16.00 Вести.
16.30 «Малахов». 16+
17.30 «60 минут». 12+
20.00 Вести.
21.05 Вести. Местное время.
21.20 Т/с «Художник». 16+
22.20 Вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+
1.00 Т/с «Морозова». 16+
2.55 Т/с «Срочно в номер! На службе закона».

ТВ ЦЕНТР - УРАЛ
6.00 «Настроение».
8.15 «Доктор И...» 16+
8.55 Х/ф «Репейник». 12+
10.40 Д/ф «Горькие слёзы советских комедий». 12+
11.30 События.
11.50 Х/ф «Сфинксы северных ворот». 12+
13.40 Мой герой. 12+
14.30 События.

14.50 Город новостей.
15.05 Х/ф «Чистосердечное признание». 12+
16.55 Д/ф «Борис Хмельницкий. Одинокий донжун». 16+
17.50 События.
18.10 «Петровка, 38». 16+
18.25 Х/ф «Провинциальный детектив. Лоскутное одеяло лжи». 12+
22.00 События.
22.35 «Хватит слухов!» 16+
23.05 Прощание. 16+
0.00 События. 25-й час.
0.30 «Петровка, 38». 16+
0.45 Д/ф «Роковые роли». 12+
1.25 «Знак качества». 16+
2.05 Д/ф «Хрущев и КГБ». 12+
2.45 Д/с «Истории спасения». 16+
3.15 Х/ф «Чистосердечное признание». 12+
4.45 Д/с «Короли эпизода». 12+
5.20 Мой герой. 12+

НТВ
4.55 Т/с «Улицы разбитых фонарей». 16+
6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+
8.00 «Сегодня».
8.25 Т/с «Лесник. Своя земля». 16+
10.00 «Сегодня».
10.35 Т/с «Лесник. Своя земля». 16+
13.00 «Сегодня».
13.25 «Чрезвычайное происшествие».
14.00 «Место встречи». 16+
16.00 «Сегодня».
16.45 «За гранью». 16+
17.50 «ДНК». 16+
19.00 «Сегодня».
20.00 Т/с «Лихач». 16+
22.00 Т/с «Балабол». 16+
23.35 «Сегодня».
0.00 Т/с «Балабол». 16+
0.20 «Основано на реальных событиях». 16+
1.45 Т/с «Мент в законе». 16+

КУЛЬТУРА
12.00 Новости культуры.
12.20 Искусственный отбор.
13.00 Д/с «Дороги старых мастеров».
13.10 Т/с «Спрут-4». 12+
15.00 Новости культуры.
15.05 Новости. Подробно. Кино.

15.20 «Библейский сюжет».
15.50 «Белая студия».
16.30 Х/ф «Тайник у красных камней». 16+
17.35 Дмитрию Хворостовскому посвящается...
18.25 Д/ф «Императрицы Древнего Рима: женщины на вершине власти».
19.30 Новости культуры.
19.45 Главная роль.
20.05 «Правила жизни».
20.30 Абсолютный слух.
21.15 Власть факта.
22.00 Т/с «Спрут-4». 12+
23.30 Д/с «Первые в мире».
23.50 Новости культуры.
0.10 ХХ век.
1.10 Д/ф «Императрицы Древнего Рима: женщины на вершине власти».
2.10 Дмитрию Хворостовскому посвящается...

ДОМАШНИЙ
6.30 По делам несовершеннолетних. 16+
9.05 Давай разведёмся! 16+
10.05 Тест на отцовство. 16+
12.15 Д/с «Понять. Простить». 16+
13.20 Д/с «Порча». 16+
13.50 Д/с «Знахарка». 16+
14.25 Д/с «Верну любимого». 16+
14.55 Х/ф «Семейная тайна». 16+
19.00 Т/с «Цыганка». 16+
22.10 Д/с «Порча». 16+
23.15 Д/с «Знахарка». 16+
23.45 Д/с «Верну любимого». 16+
0.15 Д/с «Понять. Простить». 16+
1.10 Тест на отцовство. 16+
2.50 Давай разведёмся! 16+
3.40 Х/ф «Семейная тайна». 16+
5.15 По делам несовершеннолетних. 16+

РЕН ТВ
7.00 «Территория заблуждений». 16+
8.00 «Самые шокирующие гипотезы». 16+
9.00 «С бодрым утром!» 16+
10.30 «Новости». 16+
11.00 «Засекреченные списки». 16+
13.00 «Как устроен мир». 16+
14.00 112. 16+
14.30 «Новости». 16+
15.00 «Загадки человечества». 16+
16.00 «Невероятно интересные истории». 16+
17.00 «Засекреченные списки». 16+
18.00 112. 16+

18.30 «Новости». 16+
19.00 «Тайны Чапман». 16+
20.00 «Самые шокирующие гипотезы». 16+
21.00 112. 16+
21.30 «Новости». 16+
22.00 Х/ф «Планета обезьян». 12+
0.10 «Смотреть всем!» 16+
1.00 «Новости». 16+
1.25 «Загадки человечества». 16+
2.30 Х/ф «Однажды в Мексике: Десперадо-2». 16+

СТС
6.00 Ералаш. 0+
6.05 М/с «Три кота». 0+
6.25 М/ф «Кунг-Фу Панда. Тайна свитка». 6+
6.45 М/с «Как приручить дракона. Легенды». 6+
7.00 М/с «Приключения Вуди и его друзей». 0+
8.00 Т/с «Тётя Марта». 16+
9.00 Т/с «Воронины». 16+
10.35 Форт Боярд. 16+
12.20 Х/ф «Назад в будущее-2». 12+
14.40 Т/с «Семейка». 16+
18.30 Т/с «Тётя Марта». 16+
20.00 Х/ф «Хеллбой-2. Золотая армия». 16+
22.15 Х/ф «Назад в будущее-3». 12+
0.35 Х/ф «Талантливый мистер Рипли». 16+
2.45 «6 кадров». 16+

ТВ-3
6.00 М/ф. 0+
9.30 Д/с «Слепая». 16+
11.15 Знаки судьбы. 16+
12.20 Мистические истории. 16+
13.25 Гадалка. 16+
16.45 Секреты. 16+
17.20 Д/с «Слепая». 16+
19.30 Т/с «Гримм». 16+
21.15 Т/с «Обмани меня». 16+
23.15 Х/ф «Ганнибал». 18+
1.45 Т/с «Касл». 16+

ЧЕ!
6.00 Улётное видео. 16+
6.15 Идеальный ужин. 16+
8.00 Дорожные войны. Лучшее. 16+
9.00 Дорожные войны 2.0. 16+
10.00 Улётное видео. 16+
12.00 Охотники. 16+
14.00 Решала. 16+
15.00 Заступницы. 16+
17.00 Решала. 16+
21.00 Охотники. 16+

23.00 Опасные связи. 18+
2.50 Улётное видео. 16+
ЗВЕЗДА
5.10 Т/с «Под прикрытием». 16+
7.00 «Сегодня утром». 12+
9.00 Новости дня. 16+
9.15 Т/с «Государственная граница». 12+
10.45 «Специальный репортаж». 16+
11.20 «Открытый эфир». 16+
13.00 Новости дня. 16+
13.20 Т/с «Под прикрытием». 16+
15.00 Военные новости. 16+
15.05 Т/с «Под прикрытием». 16+
18.00 Новости дня. 16+
18.15 «Специальный репортаж». 16+
18.50 Д/с «Неизвестные сражения Великой Отечественной». 16+
19.40 Д/с «Секретные материалы». 16+
20.30 Новости дня. 16+
21.15 «Открытый эфир». 16+
22.55 «Между тем». 12+
23.25 Т/с «Государственная граница». 12+
0.45 Х/ф «Право на выстрел». 12+
2.10 Д/с «Нюрнберг». 16+
2.50 Д/с «Сделано в СССР». 12+
3.00 Т/с «Под прикрытием». 16+

5 КАНАЛ
5.00 «Известия». 16+
5.25 Х/ф «Репортаж судьбы». 16+
7.05 Х/ф «Черный пес». 12+
9.00 «Известия». 16+
9.25 Х/ф «Тайсон». 16+
13.00 «Известия». 16+
13.25 Т/с «Казачи». 16+
17.30 «Известия». 16+
18.00 Т/с «Казачи». 16+
19.25 Т/с «След». 16+
23.10 Т/с «Свои-5». 16+
0.00 «Известия. Итоговый выпуск». 16+
0.30 Т/с «След». 16+
3.05 Т/с «Детективы». 16+
4.25 Х/ф «Тайсон». 16+

МАТЧ!
8.00 «Есть тема!» 16+
9.00 Новости.
9.05 Все на Матч!
12.00 Новости.
12.05 Специальный репортаж. 12+
12.25 Д/ф «Спартакиада сильнейших. Вызов принят». 12+
13.30 «Есть тема!»
14.55 Новости.

15.00 Специальный репортаж. 12+
15.20 «Катар. Обратный отсчёт». 12+
16.20 «Вид сверху». 12+
16.50 Новости.
16.55 Все на Матч!
17.25 Футбол. «Оренбург» - «Ахмат» (Грозный). ФОНБЕТ Кубок России.
19.25 Новости.
19.30 Футбол. «Факел» (Воронеж) - «Спартак» (Москва). ФОНБЕТ Кубок России.
22.00 Футбол. ЦСКА - «Торпедо» (Москва). ФОНБЕТ Кубок России.
0.30 Все на Матч!
1.25 Автоспорт. Российская Дрифт серия. Гран-при-2022. 0+
2.30 «Вид сверху». 12+
3.00 Волейбол. «Локомотив» (Новосибирск) - «Зенит-Казань». Чемпионат России. РarI Суперлига. Мужчины. 0+

ОБЛАСТНОЕ
5.00 СОБЫТИЯ 16+
5.30 События Акцент 16+
5.40 Utravel рекомендует 12+
6.00 «Все говорят об этом» 16+
6.30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
7.25 СОБЫТИЯ 16+
8.00 ИЗВЕСТИЯ 16+
8.30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
9.25 СОБЫТИЯ 16+
10.00 ИЗВЕСТИЯ 16+
10.30 Т/с «Последний янычар» 12+
12.15 Utravel рекомендует 12+
12.30 «Все говорят об этом» 16+
13.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
14.00 СОБЫТИЯ 16+
14.30 События Акцент 16+
14.40 Utravel рекомендует 12+
15.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
16.00 Т/с «Последний янычар» 12+
17.40 Utravel рекомендует 12+
18.00 ИЗВЕСТИЯ 16+
18.30 «Все говорят об этом» 16+
19.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
20.00 СОБЫТИЯ 16+
20.30 «Все говорят об этом» 16+
21.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
22.00 ИЗВЕСТИЯ 16+
23.00 СОБЫТИЯ 16+
23.30 События Акцент 16+
23.10 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
0.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
0.20 Utravel рекомендует 12+
0.30 «Все говорят об этом» 16+
1.00 События Акцент 16+
1.10 СОБЫТИЯ 16+

ЧЕТВЕРГ 20 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ
5.00 «Доброе утро».
9.00 Новости.
9.05 «АнтиФейк». 16+
9.40 «Жить здорово!» 16+
10.30 Информационный канал. 16+
11.00 Новости (с субтитрами).
11.20 Информационный канал. 16+
14.00 Новости (с субтитрами).
14.15 Информационный канал. 16+
17.00 Новости (с субтитрами).
17.15 Информационный канал. 16+
20.00 Вечерние новости (с субтитрами).
20.20 Информационный канал. 16+
21.00 «Время».
21.45 Т/с «Большая «Триггер». Новые серии». 16+
22.45 «Большая игра». 16+
23.45 Информационный канал. 16+
3.00 Новости.

РОССИЯ 1
5.00 Утро России.
9.00 Вести. Местное время.
9.30 Утро России.
9.55 О самом главном. 12+
11.00 Вести.
11.30 «60 минут». 12+
14.00 Вести.
14.30 Вести. Местное время.
14.55 «Кто против?» 12+
16.00 Вести.
16.30 «Малахов». 16+
17.30 «60 минут». 12+
20.00 Вести.
21.05 Вести. Местное время.
21.20 Т/с «Художник». 16+
22.20 Вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+
1.00 Т/с «Морозова». 16+

ТВ ЦЕНТР - УРАЛ
6.00 «Настроение».
8.15 «Доктор И...» 16+
8.50 Х/ф «Репейник». 12+
10.40 Д/ф «Сломанные судьбы». 12+
11.30 События.
11.50 Х/ф «Сфинксы северных ворот». 12+
13.40 Мой герой. 12+
14.30 События.
14.50 Город новостей.
15.00 Х/ф «Чистосердечное признание». 12+
16.55 Д/ф «Михай Волонтир. Цыганское несчастье». 16+

17.50 События.
18.10 «Петровка, 38». 16+
18.25 Х/ф «Провинциальный детектив. Вся жизнь - театр». 12+
22.00 События.
22.35 «10 самых...» 16+
23.05 Д/ф «Актёрские драмы. В шкуре маньяка». 16+
0.00 События. 25-й час.
0.30 «Петровка, 38». 16+
0.45 Д/ф «Вторая семья: жизнь на разрыв». 12+
1.25 Д/ф «Андропов против Политбюро. Хроника тайной войны». 12+
2.05 Д/ф «Жена умирающего президента». 12+
2.50 Д/с «Истории спасения». 16+

НТВ
4.55 Т/с «Улицы разбитых фонарей». 16+
6.30 «Утро. Самое лучшее». 16+
8.00 «Сегодня».
8.25 Т/с «Лесник. Своя земля». 16+
10.00 «Сегодня».
10.35 Т/с «Лесник. Своя земля». 16+
13.00 «Сегодня».
13.25 «Чрезвычайное происшествие».
14.00 «Место встречи». 16+
16.00 «Сегодня».
16.45 «За гранью». 16+
17.50 «ДНК». 16+
19.00 «Сегодня».
20.00 Т/с «Лихач». 16+
22.00 Т/с «Балабол». 16+
23.35 «Сегодня».
0.00 Т/с «Балабол». 16+
0.15 «Поздныков». 16+
0.30 «Мы и наука. Наука и мы». 12+
1.20 «Их нравы». 0+
1.45 Т/с «Мент в законе». 16+

КУЛЬТУРА
6.30 Новости культуры.
6.35 «Пешком...»
7.00 Новости культуры.
7.05 Легенды мирового кино.
7.30 Новости культуры.
7.35 Д/ф «Императрицы Древнего Рима: женщины на вершине власти».
8.40 Новости культуры.
8.45 Цвет времени.
8.55 Х/ф «Тайник у красных камней».
10.00 Новости культуры.

10.15 «Наблюдатель».
11.10 ХХ век.
12.20 Цвет времени.
12.30 Абсолютный слух.
13.10 Т/с «Спрут-4». 12+
14.45 Д/с «Забывтое ремесло».
15.00 Новости культуры.
15.05 Новости. Подробно. Театр.
15.20 Д/с «Пряничный домик».
15.50 Д/ф «Огюст Монферран».
16.15 Х/ф «Тайник у красных камней».
17.20 Большие и маленькие.
19.30 Новости культуры.
19.45 Главная роль.
20.05 Открытая книга.
20.30 Д/ф «Андрей Туполев». К 100-летию конструкторского бюро ПАО «Туполев».
21.15 «Энигма».
22.00 Т/с «Спрут-4». 12+
23.50 Новости культуры.
0.10 ХХ век.

ДОМАШНИЙ
6.30 По делам несовершеннолетних. 16+
8.50 Давай разведёмся! 16+
9.45 Тест на отцовство. 16+
11.55 Д/с «Понять. Простить». 16+
13.00 Д/с «Порча». 16+
13.30 Д/с «Знахарка». 16+
14.00 Д/с «Верну любимого». 16+
14.35 Х/ф «В отражении тебя». 16+
18.45 Спасите мою кухню. 16+
19.00 Т/с «Цыганка». 16+
22.05 Д/с «Порча». 16+
23.10 Д/с «Знахарка». 16+
23.45 Д/с «Верну любимого». 16+
0.15 Д/с «Понять. Простить». 16+
1.10 Тест на отцовство. 16+
2.50 Давай разведёмся! 16+
3.40 Х/ф «Семейная тайна». 16+

РЕН ТВ
7.00 «Документальный проект». 16+
8.00 «Самые шокирующие гипотезы». 16+
9.00 «С бодрым утром!» 16+
10.30 «Новости». 16+
11.00 «Засекреченные списки». 16+
13.00 «Как устроен мир». 16+
14.00 112. 16+
14.30 «Новости». 16+
15.00 «Загадки человечества». 16+
16.00 «Невероятно интересные истории». 16+
17.00 «Неизвестная история». 16+
18.00 112. 16+
18.30 «Новости». 16+
19.00 «Тайны Чапман». 16+

20.00 «Самые шокирующие гипотезы». 16+
21.00 112. 16+
21.30 «Новости». 16+
22.00 Х/ф «Лига выдающихся джентльменов». 12+
0.00 «Смотреть всем!» 16+
1.00 «Новости». 16+
1.25 «Загадки человечества». 16+
2.30 Х/ф «Все деньги мира». 18+

СТС
6.00 Ералаш. 0+
6.05 М/

Творчество

С картинами – к землякам

В течение первой недели октября Ницинский дом культуры принимал выставку самодеятельного художника Геннадия Григорьевича Щитова.

За период его творчества – двенадцатую на территории района. Ещё четыре прошли в городе. Ряд полотен экспонировался на областном уровне.

В общей сложности они отмечены девятью дипломами и почётными грамотами.



Нынешний адрес выставки – неслучаен. Здесь малая родина автора. В Ницинском Геннадий закончил начальную школу. В дальнейшем вместе с родителями и двумя братьями жил в других населённых пунктах нашего района – по месту перевода на работу отца.

О малой родине Г. Г. Щитов никогда не забывал и на открытии выставки выступил перед земляками со своеобразным отчётом о своей трудовой деятельности.

На ирбитской земле он известен прежде всего как председатель районного исполнительного комитета и непосредственно районного Совета народных депутатов. Работал на этих должностях семнадцать с половиной лет – до распада страны и разгона Советов...

Геннадий Григорьевич с удовольствием вспоминал те годы – с середины семидесятых до начала девяностых прошлого века. Они связаны с укреплением экономического потенциала сельскохозяйственных предприятий. И без преувеличения – масштабным размахом строительства объектов соцкультбыта. Ежегодно и не по одному – школ, детских садов, фельдшерско-акушерских пунктов, Домов культуры. А жилья сдавали до тридцати тысяч квадратных метров в год. Теперь такие цифры кажутся фантастическими.

Село Ницинское и входившие в одноимённый сельсовет деревни (к настоящему времени осталась единственная – Ерёмкина) не были исключением. У старшего поколения те перемены на памяти. А собралось на встречу в первый день октября более шестидесяти человек – от школьников до пенсионеров. Они интересовались, как давно земляк пришёл к художественному творчеству и какое место оно занимает в жизни; как выбирает темы для своих работ; садятся ли за мольберт дети и внуки (их трое и шестеро, есть и правнук); как распоряжается своими картинами и сколько их.

Геннадий Григорьевич удовлетворил любознательность собравшихся. В частности, сообщил, что живопись для него – не только приятное увлечение, но и источник полноценной жизни, способ самовыражения – на радость родным, близким, друзьям. Написал 65 картин (на выставке представлено 30). Они разошлись по необъятной стране – в Екатеринбург, Пермь, Москву, Санкт-Петербург, посёлок Октябрьский Ханты-Мансийского автономного округа. В нашей области – в Алапаевск, Новоуральск, Ирбит и, конечно, Ирбитский район...



При ознакомлении с полотнами зрители высказывали немало восхищённых мнений о работах, с фотографической точностью и с любовью автора к родному краю отображающих живописные просторы.

Несмотря на ряд организационных пробелов, Г. Г. Щитов остался удовлетворён встречей, предоставленной возможностью непринуждённого общения с земляками. Особо признателен экс-председателю местного совета ветеранов В. А. Щаповой. Отозвавшись на просьбу, Валентина Александровна приложила максимум усилий для оповещения жителей о предстоящем долгожданном событии.

Лев ПОЛИЩУК.
Фото автора.

Выставка
Скорость, экспрессия, красота!

Казалось, совсем недавно в городе прошёл международный конкурс детских рисунков «Выраж», где основная тема касалась мотоцикла «Урал», а 30 сентября в центре внимания оказалась ещё одна выставка работ лауреатов межрегионального конкурса детского рисунка «Уральский мотоцикл – гордость России!»



И в этом, по словам директора Ирбитской детской художественной школы Владимира Константиновича Аникина, нет ничего удивительного...

«Художественная школа неоднократно выступала инициатором проведения конкурсов, в том числе на мотоциклетную тему, к тому же это были международные конкурсы, в которых участвовали порядка пяти тысяч человек, в том числе из Германии, Эстонии, Украины и так далее. Могу сказать, что эта география была интересна... Что касается этого конкурса, сейчас уже могу сказать, что всё у нас получилось, настолько, как оказалось, эта тема интересна детям! Также нас поддержало министерство культуры Свердловской области. Мы даже попали в число поддерживаемых им социокультурных проектов детского рисунка. Я считаю, конкурс более чем удался!»



На конкурс было прислано 290 работ из разных городов и областей России, а также из Дагестана, Татарстана и Башкортостана. Однако конкурс есть конкурс, и отборочное сито прошли не все работы, а только те, которые отобрало компетентное жюри, имеющее опыт работы в международных конкурсах. В числе основных критериев было полное раскрытие темы и законченный художественный образ.

«Во-первых, это привлечение внимания к городу Ирбиту. Во-вторых, дети прикоснулись к технике мотоцикла «Урал». Нам неважно было, нарисуют ли они правильно гайку или какую-то часть мотоцикла, главное для нас – это детские впечатления»,

– отметил Владимир Константинович.



Мотоциклетный завод сделал уникальные медали. Один из тех, кого наградили дипломом первой степени, ученик Ирбитской ДХШ Лев Постников, для которого это первая выставка и первая награда:

«Мне этот конкурс показался интересным, потому что я интересуюсь историей России и нашего города. В своей работе я изобразил мотоциклиста при езде на мотоцикле, когда скорость, когда ветер в лицо, отсюда его эмоции. Его я посмотрел на одной из улиц города, и меня это заинтересовало. Меня в этом выборе поддержала моя преподаватель Надежда Алексеевна Коршунова. Я очень рад и горд своей наградой!»

Гран-при, как и в прошлом году, уехал в Биробиджан... Выставка продлится до конца октября. Часы работы с понедельника по пятницу с 10 до 16 часов.

Елена АБРАМОВА.
Фото автора.

Культура



Хочешь кофе со вкусом осени?

В последний день сентября Центральная городская библиотека имени Д. Н. Мамина-Сибиряка пригласила любителей поэзии на встречу в библиокафе «Сентябрь рыж и конопат». В меню: «души откровения», «пахучий мякиш тишины», «кофе со вкусом осени»...

Послушать стихи об одном из самых красивых и любимых многими поэтами времени года – осени в уютном читальном зале собрались представительницы старшего поколения, для которых поэтические строки стали своеобразным подарком к 1 октября.

Постоянная ведущая, заведующая методико-библиографическим отделом Елена Анатольевна Зверева сделала замечательную подборку стихов и собрала настоящий букет авторских осенних афоризмов и высказываний. В своём выступлении она использовала такую аллегорию: молодые поэты пишут ярко и красиво, а у старшего поколения осень в стихах становится задумчивой,

зрелой... Очень эмоционально в её исполнении слушатели восприняли рассказ О. Генри «Последний лист», пропитанный особой атмосферой.

Вместе с Еленой Анатольевной стихи читали сами участницы встречи. Уральских поэтов Эмилию Бояршинову и Елену Хоринскую представила Лилия Ивановна Алфёрова. Авторские стихи прочла ученица школы № 8 Эдуарда Печурина.

Звучала ностальгическая красивая мелодия Мишеля Леграна «Осенняя грусть» в исполнении оркестра Поля Мориа, что как-то примиряло с происходящим за окном.

У библиокафе есть постоянные посетители, а некоторые пришли сюда впервые, и все получили ис-

тинное удовольствие. По окончании ещё долго не расходились, делились впечатлениями и договаривались встретиться вновь.

Осень – это души откровение,
Шелест ярких ветвистых крон,
Счастье, радость, настроение...
Грусть и слёзы, и саксофон...
И дожди проливные с грозами –
Всё в природе боготворю...
Хочешь кофе со вкусом осени?
Приходи. Я тебе налью!

Елена Анатольевна пожелала слушателям прекрасной, плодотворной, активной осени! И не забывать, что главная погода – это та, что в душе...

Людмила МОРДЯШОВА.
Фото Ирины ЧЕРНАВИНОЙ.

Культурный код: Россия – Урал – Ирбит

6 октября ребята 1 «В» класса МАОУ «Школа № 9» впервые побывали в музее уральского искусства на познавательной-развлекательной программе «Культурный код: Россия-Урал-Ирбит».

Это мероприятие приурочено к областной акции «День чтения», к Году культурного наследия народов России и Году Д. Н. Мамина-Сибиряка в Свердловской области. Первоклассников разделили на несколько команд, которые отправились получать новые знания. Одна из групп изучала уральские самоцветы и, разглядывая их под лупой, узнала, из чего состоят различные минералы и камни, какие украшения из них делают.



Для другой группы был проведён мастер-класс, и девочки изготовили куклы-обереги, им рассказали о русском костюме. Третьей команде объяснили про лубок – это такой вид гравюры, графики. Использовали лист меди, высекали на нём зеркально изображение, потом покрывали краской, соединяли с бумагой, и изображение переводилось. Обязательно присутствовал рисунок и надпись, дополняющая его. Это были своего рода комиксы тех лет. Одна из команд познакомилась с картинами «Ирбит и Ирбитская ярмарка. От прошлого к будущему».



Другой команде рассказывали про чай. Оказывается, что до XVII века его вообще у нас не пили. Сначала чай использовали как приправу, и уже потом стали заваривать его в самоварах и делали из этого празднество, накрывали столы с баранками, угощениями. Изначально чай был доступен только знати. Ещё ребятам показали настоящий самовар, и можно было понюхать несколько видов рассыпного чая. Затем первоклассники превратились в настоящих художников и сами раскрасили заварочные чайники, правда на бумаге. На занятии школьники познакомились с творчеством уральского писателя Д. Н. Мамина-Сибиряка. Посмотрели рисунки Е. В. Гилевой к его сказке «Пора спать» и в технике оригами изготовили лотос. Посещение такого волшебного места, как музей, оставило только приятные и дорогие воспоминания.

Алёна МАСАЛКИНА,
учитель начальных классов.

Exprotravel: возможности без границ

В международной туристической выставке Exprotravel принял участие генеральный директор ООО «Орбита», учредитель Центра возрождения культурно-исторического наследия Урала Михаил Смердов.

Туризм для малых городов

Exprotravel является крупнейшей туристической выставкой России. Ежегодно в ней принимает участие более 200 представители из разных стран мира. Среди постоянных участников форума – ведущие туристические компании, крупнейшие туроператоры России, ближнего и дальнего зарубежья, представительства иностранных государств, авиакомпании и отели.

«Международные выставки имеют колоссальное значение для развития туризма и продвижения самых разных туристических программ, открывают новые возможности для повышения эффективности культурно-исторического потенциала регионов страны. Встречи в рамках этих мероприятий помогают определить ориентиры в сфере такой многогранной отрасли экономики, как туризм. Например, в этот раз многие проблемы по продвижению малых городов удалось обсудить с Ильёй Уманским, генеральным директором Национального туроператора АЛЕАН, который считается лидером среди компаний, организующих отдых в Российской Федерации», – подчеркнул Михаил СМЕРДОВ.

После завершения международной выставки директор ООО «Орбита» направил в областной Департамент по развитию туризма и индустрии гостеприимства пакет документов о создании туристского кластера на территории Восточного управленческого округа.

Шри-Ланка и Урал – новые маршруты

В рамках выставки состоялось заседание круглого стола «Новые смыслы культурно-познавательного туризма». Представители самых разных отраслей экономики обсудили формы взаимодействия, способствующие экономическому развитию региона, обменялись опытом, подготовили предложения и рекомендации, которые будут разосланы в заинтересованные ведомства и организации.

«После заседания я познакомился с чрезвычайным и полномочным послом Шри-Ланки в России Джаншуту Лиянаге, которая представила участникам форума почётного консула в Екатеринбурге – депутата Свердловского законодательства Владимира Смирнова. В ходе беседы мы обсудили вопросы развития туризма и создания новых туристических продуктов»,

– рассказал Михаил Иванович.

Шри-Ланка – живописное государство, способное удивить самого опытного путешественника. Компактный, но удивительно красивый и колоритный остров Шри-Ланка набирает всё большую популярность среди туристов. Находится он в Индийском океане, неподалёку от Индии и Мальдив. Когда-то этот удивительный остров назывался Цейлон и славился многочисленными сортами чая. И сегодня государство занимает третье место в мире по его производству.

Ирбит – один из самых старинных и уникальных городов Среднего Урала, где многочисленные музеи удивят своими редкими экспозициями, а город – своей архитектурой, где гостеприимно встретит гостей Ирбитская ярмарка – лучшая ярмарка России, чемпионат по мотокроссу и другие яркие событийные мероприятия. А сколько в Восточном округе городов, которые ещё мало известны или вообще не известны российским и



иностранным путешественникам! Словом, открытие новых туристических маршрутов позволит узнать, чем уникальны и как потрясающе прекрасны живописная Шри-Ланка, легендарный Ирбит и другие города Восточного управленческого округа, которые имеют огромный исторический, культурный и туристический потенциал.

«Сфера туризма и гостеприимства становится всё более важной частью экономики, поэтому считаю: надо уделять этой отрасли серьёзное внимание»,

– отметил Михаил Иванович.

Колоритный Таджикистан – загадка Средней Азии

Ещё одна удивительная страна может стать открытием для жителей Восточного округа. Михаил Иванович обсудил ряд культурных проектов с генеральным консулом республики Таджикистан Зафаром Шерали Сайидзода. Принято решение о создании музейной экспозиции, посвящённой традициям, обрядам и культуре таджикского народа, в Ирбитском музее истории техники.

«Любой народ славится своей богатой историей, в которой происходили радостные и трагические события, своими традициями и национальными праздниками. Все они объединяют людей на протяжении веков. Это уважение и трепетное отношение к своим и чужим традициям и обычаям особенно актуально для России, которая стала домом для ста девяносто национальностей. Только на Урале в дружбе и согласии проживают более 160 людей разных национальностей. Поэтому очень важно сохранить культурное наследие каждой нации, что мы стараемся сделать, создавая Центр национальных культур на площадке Ирбитского музея истории техники», – подчеркнул Михаил СМЕРДОВ.

После беседы генеральный консул вручил Михаилу Смердову новое издание учебника по истории России для соотечественников, приезжающих в Россию, автором является сам Зафар Сайидзода. Сегодня на территории Уральского федерального округа трудится и учится около 90 тысяч граждан Таджикистана, только Свердловскую область выбрали около 25 тысяч человек.

Подаренный генеральным консулом экземпляр издания станет первым экспонатом в новой экспозиции, открытие которой состоится уже в ближайшее время. Таким образом, на далёком Урале мы сможем разгадать некоторые загадки одной из самых таинственных стран Средней Азии...

Любовь ОНУЧИНА.

Есть в осени первоначальной... тот самый день

День, когда после огородной страды, домашних забот и хлопот можно в кругу своих односельчан, друзей и приятелей весело провести время, расслабиться, пообщаться со своими знакомыми, поделиться новостями, рассказать о делах насущных. Что, собственно, и случилось в стенах Якшинского клуба в минувший вторник на Дне пожилого человека, а история этого праздника берёт своё начало в декабре 1990 года. Именно тогда Генассамблея ООН приняла резолюцию 45/106, в которой постановила считать первый день второго осеннего месяца Международным днём пожилых людей.

С тех пор праздник стал хорошей и доброй традицией для огромной части населения и нашей страны. На клубную сцену, конечно же, пригласили активных представителей местной ветеранской организации: председателя Светлану Геннадьевну Шмакову, Людмилу Семёновну Попадывину и Руфину Григорьевну Карякину, которым благодарственные письма и букеты цветов за хорошую работу в организации вручила специалист Килачёвской территориальной администрации О. В. Акишева. Женщины заслуживают самых добрых слов.

Почёт и уважение они заслужили не только своей деятельностью в ветеранской организации. За плечами каждой многолетний стаж добросовестной работы. Руфина Григорьевна трудилась в колхозе им. Ленина, Светлана Геннадьевна в должности учителя начальных классов воспитала не одно поколение достойных ребят, а Людмила Семёновна долгие годы проработала специалистом Якшинской территориальной администрации (ранее сельсовета). В числе награждённых были библиотекарь Марина Александровна Кудрякова и Нина Васильевна Холод-

ник, которая много лет учительствовала в Якшинской школе.

Как водится, в этот памятный день каждый из пенсионеров делился с соседом воспоминаниями о былой юности, прекрасном времени надежд и свершений. За чашкой чая со знатными угощениями в кругу друзей быстро летит время. К тому же устроители мероприятия позаботились о разнообразии программы, которая изобиловала забавными играми, конкурсами, песнями и танцами и где каждый в непринуждённой обстановке смог блеснуть своими талантами и

изобретательностью. А какая песня, а тем более русская частушка, может обойтись без баяна! Весь вечер сопровождал публике наш гость Юрий Слынько.

Праздник не стал бы столь впечатляющим без спонсорской поддержки, оказанной СПК «Колхоз им. Ленина», районным советом ветеранов и ИП магазина «Бирюза» Усовой Т. Г.

Тот самый день, собравший в стенах клуба друзей, уже позади. Но нас ждут новые приятные встречи и незабываемые впечатления.

Юрий АЛМАКАЕВ.

Образование

Учитель. Школа. Жизнь

к юбилею отличника народного просвещения, почётного гражданина города Ирбита Нины Петровны Силкиной



Нескольким поколениям ирбитчанам посчастливилось встретить на своём жизненном пути замечательного человека, учителя с большой буквы – Нину Петровну Силкину.

Средняя дочь Нина родилась в многодетной семье учителей Петра Никитича и Александры Кузьминичны Силкиных 10 октября 1947 года в городе Ирбите. Прилежно училась, в 1965 году успешно окончила школу № 12. В том же году поступила в Свердловский государственный педагогический институт на филологический факультет, по распределению вернулась в Ирбит, стала преподавать в школе № 18 русский язык и литературу.

Сама Нина Петровна разделяет свою профессиональную деятельность на три этапа. Первые десять лет – работа учителем русского языка и литературы, заместителем директора по учебно-воспитательной работе в школе № 18.

Это период становления её как педагога. Из характеристики-рекомендации педагога для поездки в Чешскую республику руководителем группы детей:

«Её отличает внутренняя культура и тактичное обращение с учащимися, эрудиция... Каждый урок формирует нравственные качества учащихся, прививает жизнелюбие, ведёт в мир размышлений».

В сентябре 1981 года Нину Петровну назначили инспектором Ирбитского городского отдела народного образования, а с августа 1986-го она возглавила отдел.

Это второй этап её профессиональной деятельности. Работая чиновником, осуществляя руководство всеми учебными заведениями Ирбита, Нина Петровна получает значительный опыт руководящей работы.

Занимается общественной деятельностью – избирается депутатом городского Совета народных депутатов двух созывов и, несмотря на занятость, преподаёт в школе № 18 русский язык и литературу.

Вот что писал в 1991 году в газете «Восход» ученик 11 «Б» класса школы № 18, а сегодня ведущий актёр Ирбитского драматического театра Вячеслав Анчугин о Нине Петровне:

«Этого учителя отличает от других умение преподавать такой сложный предмет (литературу – прим. автора) так, что все сорок пять минут в классе нет ни одного стороннего наблюдателя. Нина Петровна заставляет думать, спорить, говорить. А это очень важно – научиться анализировать литературу».

В 1992 году начался третий этап профессиональной деятельности – Нина Петровна получила предложение начать комплектование и возглавить школу-новостройку.

В январе 1993 года Нину Петровну назначают директором школы № 9, а между тем здание школы ещё не достроено. Директор следила за качеством строительных работ, приобретением, сбором мебели и оборудования, с нуля формировала педагогический состав. Комплектование школы осуществлялось следующим образом – 9 классов переведены из школы № 1 и 14 классов из школы № 13.

1 апреля 1993 года после напутственных слов главы города Ирбита Григория Шатравки школу торжественно открыли и 600 детей сели за парты. Интересный и уже забытый факт: после торжественного перерезания ленточки первым запустили в школу петуха – символ 1993 года по китайскому календарю.

Одна из главных целей, которую поставил перед собой педагогический коллектив, – дать детям качественное образование, помочь раскрыться, найти свой путь в жизни. Современное образовательное учреждение со слаженным коллективом под чутким руководством Нины Петровны быстро заняло лидирующую позицию в рейтинге школ города. Как руководителю Нине Петровне приходилось и убеждать, и принуждать, проводить в жизнь не самые популярные решения. Но она никогда не нарушала деловую этику, говорила всегда по делу одинаково уважительно и с важным чиновником, и с не самым прилежным учеником. А главное, всегда с любовью относилась к избранной раз и навсегда профессии, детям и созданной ею, ставшей делом её жизни девятой школе.

За большой вклад в развитие образования и воспитание достойного поколения граждан Нина Петровна награждена: почётной грамотой министерства образования РСФСР, почётным знаком «Отличник народного просвещения», почётной грамотой Законодательного собрания Свердловской области, муниципальным знаком «За верность профессии».

За вклад в модернизацию ирбитского образовательного пространства в 2015 году Н. П. Силкиной присвоено звание «Почётный гражданин города Ирбита».



Как не растёт дерево без корней, так нет человека без своей семьи, рода. Вот что сказала в одном из интервью Нина Петровна о родителях:

«Я всегда очень уважительно относилась к собственным родителям, то есть в какой-то момент я делала жизнь с них: и профессия, и жизненный уклад, и ценности – это всё родительское».

Мама Александра Кузьминична – ветеран Великой Отечественной войны, кавалер ордена Трудового Красного Знамени, отличник народного просвещения, 39 лет посвятившая педагогической деятельности.

Папа Пётр Никитич – участник Великой Отечественной войны, награждён орденами Отечественной войны II степени, двумя орденами «Знак Почёта», орденом Трудового Красного Знамени. За многолетний, добросовестный труд, большой вклад в развитие производства, выдающиеся заслуги перед районом 23 сентября 1998 года Петру Никитичу присвоено звание «Почётный гражданин Ирбитского района».

Все три дочери в дружной семье Силкиных: Валентина, Нина и Ольга по примеру родителей выбрали профессию педагога.

Государственный архив в городе Ирбите благодарит Нину Петровну за переданные на хранение документы, отражающие не только её богатый жизненный путь, но и биографии её родителей, коллег, учеников и историю главного рукотворного объекта её жизни – школы № 9.

Поздравляем Нину Петровну с юбилеем и желаем оставаться такой же решительной, энергичной, полной сил и энтузиазма. Спасибо Вам за радость в глазах наших детей, за Вашу доброту, терпение и справедливость!

*Елена ТИХОНОВА,
заведующий отделом использования архивных документов и научно-справочного аппарата Государственного архива в городе Ирбите.*

Официально

Заслуженные учителя получили награды

Уральские педагоги впервые удостоены почётного звания «Заслуженный учитель Свердловской области», учреждённого в этом году по инициативе губернатора Евгения Кувайшева. Награды лауреатам в их профессиональный праздник День учителя, 5 октября, на торжественном собрании вручил исполняющий обязанности заместителя губернатора Павел Креков.

«Я абсолютно согласен с нашим губернатором, когда на вопрос, какая профессия является самой главной, он неизменно отвечает: учитель. И я очень хорошо помню встречу главы региона с педагогами в фонде «Золотое сечение» год назад, когда поступило предложение учредить почётное звание «Заслуженный учитель Свердловской области», и Евгений Кувайшев поддержал эту идею. На учительстве наше государство держится, как на одном из самых крепких столбов».

– сказал Павел КРЕКОВ.

По словам исполняющего обязанности министра образования и молодёжной политики Свердловской области Юрия Биктуганова, задача системы образования – поддерживать учителя, чтобы он не терял интерес к своей работе, тем самым мотивировал добиваться успехов и своих учеников.

«Сегодня главой региона Евгением Кувайшевым уделяется значительное внимание системе образования. Без его внимания не остаётся и вопрос поддержки педагогов. Так, с этого года впервые по решению губернатора выплачиваются премии учителям, подготовившим победителей и призёров Всероссийской олимпиады школьников. Все мы знаем, какой труд и упорство проявляют ребята на пути к победе: с помощью своих наставников преодолевают множество этапов – от школьного до всероссийского. Все эти действия властей говорят о том, что труд учителя очень ценный».

– отметил Юрий БИКТУГАНОВ.



Среди восьми лауреатов почётного звания «Заслуженный учитель Свердловской области» в 2022 году есть и ирбитчане:

– Ольга Владимировна Кудряшова, учитель обслуживающего труда школы № 9.

По информации департамента информационной политики Свердловской области.

Конкурс**Социальная реклама – попытка изменить мир**

Окружной центр патриотического воспитания и допризывной подготовки подвёл итоги конкурса социальной рекламы «#Я выбираю Будущее» среди детей и молодёжи Восточного управленческого округа Свердловской области.

Проводилось творческое состязание в рамках Всероссийского дня трезвости и было направлено на пропаганду здорового образа жизни и отказа от потребления алкоголя среди населения.

Бронзовыми призёрами стали ирбитчане – Маргарита Юрьевна Рыкунова (Ирбитский филиал ГБПОУ «СОМК») и Кирилл Сивков (ГАПОУ СО «Ирбитский мотоциклетный техникум»).

Вероника Кукушкина, учащаяся школы № 9, победила в номинации «Лучший флайер».

Конкурс нужный. Социальная реклама – это попытка своим творчеством изменить мир, сделать его капельку лучше. Это возможность задуматься о прошлом, настоящем и будущем нашего мира.

Людмила МОРДЯШОВА.

Профорентация**Мотивация личным примером**

Встречи с выпускниками Ирбитского филиала Свердловского областного медицинского колледжа (ИЦМО) становятся традицией.

Их цель – ориентация на профессию, показать положительный пример труда медиков. Задачи – обмен опытом: рассказ выпускников колледжа о своей работе.

В один из последних сентябрьских дней к студентам 3 курса с открытым сердцем пришла выпускница 2022 года Анастасия Прыткова. Она рассказала, как произошло её самоопределение для работы в Ирбитской центральной городской больнице. Работает Настя в отделении анестезиологии и реанимации. Нужен особый дух, чтобы трудиться в самом эпицентре тяжёлых больных. Но это и привлекает смелых, умных и увлечённых своей профессией выпускников!

Анастасия поделилась своим отношением, новыми открытиями и интересными моментами в своей работе палатной медицинской сестры. Подробно расписала весь трудовой день медицинской сестры.

Студенты увидели отличный пример результата обучения в Ирбитском центре медицинского образования. Удовлетворённость от проделанной работы Анастасии – отличная мотивация для обучающихся следовать примеру нашей выпускницы.

Мотивами или, другими словами, причинами, стимулирующими человека и побуждающими его к активной деятельности, в данном случае – учиться, – могут быть самыми различными. Современный выпускник профессионального образовательного учреждения должен не только владеть специальными знаниями, умениями и навыками, но и ощущать потребность в достижениях и успехе; знать, что он будет востребован на рынке труда.

Благодарим, Анастасия! Желаем лёгких рабочих смен и профессионального становления!

*Наталья КИСЕЛЁВА,
преподаватель.*

Акция**На одной волне**

Всероссийская акция «На одной волне», посвящённая Дню пожилых людей, проходила в нашей стране с 23 сентября по 1 октября. Её участниками стали школьники в возрасте от 8 лет.

В преддверии праздника ученики 6 «В» класса школы № 9 вместе со мной решили провести для своих бабушек творческий мастер-класс по росписи картины.

Исходный материал был одинаковым, но каждая бабушка написала свою яркую картину! А ребята были помощниками им в этом. Мастер-класс прошёл в очень тёплой и творческой атмосфере.

Поступило предложение: нужно чаще собираться и проводить такие мастер-классы! Действительно, время, проведённое вместе с родными, бесценно!

Добрые дела – это неотъемлемая часть жизни каждого человека, очень важно делиться теплом с окружающими.

*Ксения КУТКИНА,
классный руководитель.*

16 октября – День работников пищевой промышленности

Предпринимательскую деятельность в начале девяностых прошлого века Ю. А. Аристов начинал с автосервиса. Однако между совладельцами станции автотехобслуживания «генеральная линия» должным образом не складывалась и года четыре спустя Юрий Алексеевич эту компанию покинул. Решил сменить и сферу приложения рук своих, избрав хлебопечение: продукт необходимый всем и во все времена.

Вместе с супругой Любовью Владимировной открыли небольшую пекарню на арендованных площадях по улице Дорожной. С крытого автоприцепа, буксируемого легковым автомобилем, продавали хлеб на городских улицах, на заранее «озвученных» адресах. Одновременно выкупили почти разрушенное здание по улице Кирова, где в советское время размещался детский сад. Второго деревянного этажа к тому времени уже не было совсем, а от первого осталась одна кирпичная стена. С неё и пошёл строительный процесс. Три года спустя ООО «АЮКС» справило новоселье в том самом месте, где ныне и располагается широко известный магазин «Хлебушек».

А в начале нынешнего столетия «фирменными» торговыми точками пекарни служили два металлических киоска, установленные на улицах Советской и Маршала Жукова.

С годами наращивались объёмы производства, расширялась география потребителей продукции первой необходимости, увеличивался коллектив.

Вместе с тем возникали пороги там, где при цивилизованном развитии общества их быть не должно. В своё время, тринадцать лет назад, «Восход» подробно рассказывал о ситуации, когда «Хлебушек» кое-кому оказывался не по вкусу. Ситуация даже обсуждалась на очередном заседании городского координационного совета по развитию малого бизнеса. А касалась она проверки Госпожнадзора (ныне – отдела надзорной деятельности), которая по одним документам значилась плановой, по другим – внезапной.

На ту пору Ю. А. Аристов находился на лечении. Пришлось ему срочно отпрашиваться из кардиологического отделения стационара.

В результате проверки родилось предписание из десяти пунктов по устранению нарушений пожарной безопасности. Из прежней, четырёхлетней давности, невыполненным оставался единственный пункт, остальные «свежие». И Юрий Алексеевич был уверен: ему дадут время на устранение замечаний. Однако уже неделю спустя поступил вызов из суда, куда директор отправился опять же с больничной койки. Мотивируя социальной значимостью выпускаемой продукции, необходимостью выполнения заключённых договоров, он просил предоставить десять суток для устранения замечаний.

Через тернии – к хлебу

Представитель Госпожнадзора полагал целесообразным приостановить деятельность предприятия на максимальные 90 суток. Суд решил: будет достаточно и шестидесяти. Впрочем, с правом досрочного возобновления деятельности при условии устранения нарушений.

Ю. А. Аристов (ещё не оправившийся от болезни) со своей командой управился за десять суток и ещё шесть потратил на согласования. За этот период на предприятие неоднократно наведывались сотрудники отдела потребительского рынка администрации города, службы судебных приставов, Госпожнадзора, куда поступали анонимные сообщения: несмотря на запрещение деятельности, автофургоны с территории пекарни всё-таки выезжают...

И это была правда. Не только выезжали с хлебом, но и заезжали с ним. Директор вынужден был приобретать продукцию с одного из родственных предприятий за пределами Ирбита. А потребителей на ту пору было ни много ни мало 145 – в Байкаловском, Ирбитском, Слободотуринском районах. Наряду с магазинами в самых отдалённых деревнях, куда не желали возить другие поставщики, ещё санаторий, два Центра социального обслуживания пенсионеров и инвалидов, четыре детских сада, пятнадцать школ. Словом, Ю. А. Аристов ничуть не преувеличивал, когда говорил в суде о социальной значимости своего предприятия, где насчитывалось более трёх десятков работающих, которых тоже надо обеспечить занятостью и социальными гарантиями.

Среди замечаний-нарушений был противопожарный разрыв. От здания, в котором расположено ООО «АЮКС», до соседнего, тоже кирпичного, – четыре метра. По нынешним правилам, требуется не менее пятнадцати. Здания, понятно, не раздвинуть. В качестве альтернативного варианта предлагалось возвести кирпичную стену в двухэтажный рост. Тогда бы закрывался противопожарный проезд.

Надзорный орган разрешил «усреднённую» меру: возвести на кровле козырёк метровой высоты – чтобы головёшки в случае загорания

не перелетали на соседнее строение. Тут воспротивился отдел архитектуры и градостроительства администрации города – «прилепка» никак не вписывалась в окружающую среду. В конце концов остановились на компромиссных шестидесяти сантиметрах.

Из магазина, общая площадь которого тридцать квадратных метров, потребовался не только основной и служебный выход, но и запасной, а в немногим большей площади пекарне теперь четыре двери. Как говорится, на всякий пожарный...

Ныне жизнь ставит иные задачи, но и те не обходятся без издержек и судебных вмешательств. Так, недавно они были связаны с использованием компьютерных программ. Пришлось доказывать, что правообладателям не причинено вреда ущерба.

И эти встряски никак не способствуют планомерной работе. А «на плечах» коллектива, в котором более семидесяти работающих, около трёхсот (!) магазинов, расположенных, наряду с Ирбитом и Ирбитским районом, в Алапаевске и Алапаевском, Байкаловском районах, Артёмовском, Туринске, Туринской Слободе, Талице, Тавде, Реже. У «АЮКСА» 28 школ и детсадов, для которых выпускают витаминизированные изделия. А в общей сложности – около двух десятков наименований продукции. Их развозят по «точкам» двенадцатью автомобилями. Среди них до недавнего времени (пока не открылся филиал магазина Ирбитского молочного завода) был плодосовхоз. Еще в 2001 году администрация города попросила доставлять два-три месяца в посёлок хлеб. Затянулось более чем на двадцать лет...

Исходя из «веса» используемого сырья, объёмы «АЮКСа» сопоставимы с предприятиями, расположенными на площадке Ирбитского хлебозавода. А по визуальному наблюдению, у первого фирменного магазина автотранспорта скапливается гораздо больше, чем у аналогичного второго. По мнению покупателей, в «Хлебушек» привлекает не только свежая продукция, но и доброжелательная аура...



*Лев ПОЛИЩУК.
Фото автора.*

ВОСКРЕСЕНЬЕ 23 ОКТЯБРЯ

ПЕРВЫЙ

5.30 X/f «Вопреки всему». 16+
6.00 Новости.
6.10 X/f «Вопреки всему». 16+
7.00 Играй, гармонь любимая! 12+
7.45 «Часовой». 12+
8.15 «Здоровье». 16+
9.20 «Мечталлион». 12+
9.40 «Непутевые заметки». 12+
10.00 Новости.
10.10 «Жизнь других». 12+
11.10 «Повара на колесах». 12+
12.00 Новости (с субтитрами).
12.15 «Видели видео?» 0+
14.35 Т/с «Убойная сила». 16+
15.00 Новости (с субтитрами).
15.20 Т/с «Убойная сила». 16+
17.00 «Горячий лед». Фигурное катание. Гран-при России-2022. Короткая программа. Этап I. 0+
17.55 Д/с «Романовы». 12+
18.55 «Поем на кухне всей страной». 12+
21.00 «Время».
22.35 «Что? Где? Когда?» 16+
23.45 X/f «Девятый калибр». 18+
1.35 «Горячий лед». Фигурное катание. Гран-при России-2022. Произвольная программа. Этап I. 0+

РОССИЯ 1

5.35 X/f «Весомое чувство». 12+
7.15 Устами младенца.
8.00 Местное время. Воскресенье.
8.35 «Когда все дома».
9.25 Утренняя почта.
10.10 Сто к одному.
11.00 Вести.
11.30 Большие перемены.
12.35 Т/с «Входя в дом, оглянись». 12+
17.00 Вести.
18.00 «Песни от всей души». 12+
20.00 Вести недели.
22.00 Москва. Кремль. Путин.
22.40 Воскресный вечер с Владимиром Соловьёвым. 12+
1.30 X/f «Роковое наследство». 12+
3.15 X/f «Весомое чувство». 12+

ТВ ЦЕНТР - УРАЛ

4.55 X/f «Молодая жена». 12+
6.30 X/f «Звоните в полицию!» 12+
9.35 «Здоровый смысл». 16+
10.05 Д/ф «Гипноз и криминал». 12+
10.55 «Страна чудес». 6+
11.30 События.
11.45 X/f «Кубанские казаки». 12+

13.55 «Москва резиновая». 16+
14.30 Московская неделя.
15.00 «Смех не грех». Юмористический концерт. 12+
16.10 X/f «Сказка о женской дружбе». 16+
17.55 X/f «Возраст счастья». 12+
21.20 X/f «Чувство правды». 12+
0.25 События.
0.40 «Петровка, 38». 16+
0.50 X/f «Дом на краю». 16+
2.25 X/f «Материнское сердце». 12+

НТВ

5.05 Т/с «Инспектор Купер». 16+
6.40 «Центральное телевидение». 16+
8.00 «Сегодня».
8.20 «У нас выигрывают!» 12+
10.00 «Сегодня».
10.20 «Первая передача». 16+
11.00 «Чудо техники». 12+
11.55 «Дачный ответ». 0+
13.00 «НашПотребНадзор». 16+
14.05 «Однажды...» 16+
15.00 «Своя игра». 0+
16.00 «Сегодня».
16.20 «Следствие вели...» 16+
18.00 «Новые русские сенсации». 16+
19.00 «Итоги недели».
20.20 «Ты супер!» 6+
23.00 «Звезды сошлись». 16+
0.25 «Основано на реальных событиях». 16+

КУЛЬТУРА

6.30 М/ф «В яранге горит огонь».
6.55 X/f «Приключения Буратино».
9.15 «Обыкновенный концерт».
9.45 Диалоги о животных.
10.25 Большие и маленькие.
12.35 Д/с «Невский ковчег».
13.05 «Игра в бисер».
13.45 Д/с «Элементы».
14.15 X/f «Великолепный рогоносец».
16.30 «Картина мира».
17.15 «Пешком...»
17.45 Передача знаний.
18.35 «Романтика ромansa».
19.30 Новости культуры.
20.10 X/f «Ключ без права передачи».
21.45 Дж. Верди. «Травиата». Спектакль театра «Геликон-опера». Режиссер Дмитрий Бертман.
0.00 X/f «Трактирщица».
1.15 Диалоги о животных.
1.55 Д/с «Искатели».
2.40 М/ф «Икар и мудрецы». «И смех и грех».

ДОМАШНИЙ

6.30 Т/с «Сваты». 16+
9.00 X/f «Хроники измены». 16+
10.55 X/f «Второй брак». 16+
14.30 X/f «Идеалистка». 16+
18.45 Пять ужинов. 16+
19.00 Т/с «Ветреный». 16+
22.25 X/f «Ищу тебя». 16+
0.15 Т/с «Цыганка». 16+
5.10 Д/с «За любовью. В монастырь». 16+

РЕН ТВ

7.00 «Тайны Чапман». 16+
9.00 «С бодрым утром!» 16+
10.30 «Новости». 16+
11.00 «Самая народная программа». 16+
11.25 «Знаете ли вы, что?» 16+
12.25 «Наука и техника». 16+
13.30 «Неизвестная история». 16+
14.30 «Новости». 16+
15.00 X/f «Инопланетное вторжение: Битва за Лос-Анджелес». 16+
17.10 X/f «Люди Икс: Начало. Росомаха». 16+
18.30 «Новости». 16+
19.00 X/f «Люди Икс: Начало. Росомаха». 16+
20.00 X/f «Росомаха: Бессмертный». 16+
22.15 X/f «Логан». 16+
1.00 «Итоговая программа». 16+
1.55 «Самые шокирующие гипотезы». 16+
6.10 «Территория заблуждений». 16+

СТС

6.00 Ералаш. 0+
6.05 М/с «Фиксики». 0+
6.25 М/ф. 0+
6.45 М/с «Три кота». 0+
7.30 М/с «Царевны». 0+
7.55 Шоу «Уральских пельменей». 16+
9.00 Рогов+. 16+
10.00 Шоу «Уральских пельменей». 16+
11.20 М/ф «Чудо-юдо». 6+
12.50 М/ф «История игрушек-4». 6+
14.45 X/f «Главный герой». 16+
17.00 Маска. Танцы. 16+
18.55 X/f «Стражи Галактики». 12+
21.15 X/f «Стражи Галактики. Часть 2». 16+
23.55 X/f «Ярость». 18+
2.10 «6 кадров». 16+

ТВ-3

6.00 Дом исполнения желаний. 16+
6.05 М/ф. 0+

8.00 Новый день. 12+
8.30 Д/с «Слепая». 16+
9.30 Дом исполнения желаний.
Завтрак в постель. 16+
10.00 Д/с «Слепая». 16+
11.30 Дом исполнения желаний.
Лучшая версия себя. 16+
12.30 Дом исполнения желаний. 16+
12.35 X/f «Мачо и ботан». 16+
14.45 X/f «Мачо и ботан-2». 16+
17.00 X/f «Час пик». 16+
19.00 X/f «Час пик-2». 16+
21.00 X/f «Час пик-3». 16+
22.45 X/f «Кто я?» 16+
1.15 Дом исполнения желаний. 16+
1.20 X/f «Охота». 18+
2.45 Т/с «Касл». 16+

ЧЕ!

6.00 Улётное видео. 16+
6.15 Супершеф. 16+
7.00 Т/с «Возвращение Мухтара-2». 12+
11.00 Т/с «Солдаты-5». 12+
20.10 «+100500». 16+
23.30 Т/с «Топчик-2». 16+
0.00 Топчик. 16+
1.00 Рюкзак. 16+
2.00 Улётное видео. 16+

ЗВЕЗДА

4.50 X/f «Двойной капкан». 16+
7.05 X/f «Морской характер». 12+
9.00 «Новости недели» с Юрием Подкопаевым. 16+
9.25 «Служу России». 12+
9.55 «Военная приемка». 12+
10.45 «Скрытые угрозы». 16+
11.30 «Код доступа». 12+
12.15 «Легенды армии». 12+
13.05 «Специальный репортаж». 16+
13.45 Т/с «Кремень». 16+
18.00 «Главное». 16+
19.45 Д/с «Легенды советского сыска». 16+
23.00 «Фетисов». 12+
23.45 Т/с «Колье Шарлотты». 12+
3.10 X/f «Иван да Марья». 6+
4.35 Д/ф «Россия и Китай. «Путь через века». 6+
5.05 Д/с «Оружие Победы». 12+

5 КАНАЛ

5.00 М/с «Маша и Медведь». 0+
5.05 Т/с «Испанец». 16+
8.00 Т/с «Наш спецназ». 12+
16.25 Т/с «След». 16+
2.00 Т/с «Холостяк». 16+

МАТЧ!

8.00 Бокс. К. Солеймани - Т. Ньютон. С. Синганча - Р. Гудар. Bare Knuckle FC. 16+

9.00 Новости.
9.05 Все на Матч!
11.50 Новости.
11.55 Хоккей. «Амур» (Хабаровск) - «Спартак» (Москва). Фонбет Чемпионат КХЛ. Прямая трансляция.
14.15 Все на Матч!
14.55 Новости.
15.00 Бокс. Чемпионат России. Женщины. Финалы. Трансляция из Краснодар. 0+
17.00 Все на Матч!
17.25 Новости.
17.30 Баскетбол. УНИКС (Казань) - «Локомотив-Кубань» (Краснодар). Единая лига ВТБ. Прямая трансляция.
19.55 Все на Матч!
20.55 Футбол. «Ахмат» (Грозный) - «Торпедо» (Москва). МИР Российская Премьер-Лига. Прямая трансляция.
23.00 «После футбола» с Георгием Черданцевым.
23.40 Футбол. «Рома» - «Наполи». Чемпионат Италии. Прямая трансляция.
1.45 Все на Матч!
2.30 Футбол. Журнал Лиги чемпионов. 0+
3.00 Смешанные единоборства. Дж. Линекер - Ф. Андраде. Опе FC. Трансляция из Малайзии. 16+
5.00 Новости. 0+
5.05 Д/с «Неизвестный спорт». 12+
6.05 Волейбол. «Тулица» (Тульская область) - «Локомотив» (Калининградская область).

Чемпионат России. Parig Суперлига. Женщины. 0+

ОБЛАСТНОЕ

5.00 «Все говорят об этом» 16+
6.00 «Все говорят об этом» 16+
6.30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
7.25 ПАРЛАМЕНТСКОЕ ВРЕМЯ 16+
7.35 Utravel рекомендует 12+
8.00 ИЗВЕСТИЯ 16+
8.30 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
9.25 Патрульный участок. Итоги недели 16+
10.00 ИЗВЕСТИЯ 16+
10.30 X/f «Мушкетеры. Неизвестная миссия» 16+
12.35 О личном и личном 16+
13.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
14.00 Д/с «Это лечится. Непослушный ребёнок» 12+
14.30 Д/с «Без химии. Простуда» 12+
15.00 X/f «Няньки» 16+
16.40 Патрульный участок. Интервью 16+
17.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
18.00 ИЗВЕСТИЯ 16+
18.30 Т/с «Исчезнувшая» 16+
20.00 Т/с «Желтый глаз тигра» 16+
22.00 ИЗВЕСТИЯ 16+
22.30 Д/с «Это лечится. Непослушный ребёнок» 12+
23.00 Новости ТАУ 9 1/2. 16+
0.00 Т/с «Исчезнувшая» 16+
1.25 Т/с «Желтый глаз тигра» 16+
3.00 ПАРЛАМЕНТСКОЕ ВРЕМЯ 16+
4.00 «Все говорят об этом» 16+

ОТВЕТЫ НА СКАНВОРД,

опубликованный в № 39 от 6 октября 2022 г.

Сканворд-решение с подсказками. Слова: ХРОМЧЕНКО, КРУПСКАЯ, ПАСАРИБ, ПОДЪЕСАУЛОАРАЛ, ИГРАОЗОВОБРАЗЫ, ГАКВАДРАТЕПАЛАЧ, ОБЗОР, ОУГЛАМУР, РОА, КОШКАШАКАЛ, ШУРУП, АК, ТАТУ, НК, МАРКС, Ж, ЯКАУЧУКИ, ЮРИЙ, Е, МАЗДАИНД, РЫЛО, Н, ИКАРУСИ, ИШАК, И, ЧИНАРА, АЛЯСКА, ОНОРЕ

Кроссворд с изображениями. Вопросы: 1. Нарушение цветового зрения. 2. Покрывают Антарктиду. 3. Измеряют транспортиром. 4. Глыба для ночевки "тучки золотой". 5. Виртуоз тодесов и тулупов. 6. Отнюдь не аромат. 7. Войлок в мас-терской шляпника. 8. Писатель... Грин. 9. "Съедобная" косметика. 10. Приседание у балетного станка. 11. Русская плясовая. 12. Рыцарская "броня". 13. "Шоссе" для лихачей на тройках. 14. Народные былины о богатырях. 15. Заросли на щеках. 16. ... Эдуард Леопольд Бисмарк. 17. Слово из уст лягушки. 18. Выброс укачанной пищи. 19. Джон, воплощенный Сталлоне. 20. Фиксатор аромата у парфюмеров. 21. Зеленая не по цвету, а по фамилии. 22. Управление доверенным. 23. Декорат. вечно-зеленое дерево. 24. Хозяин самой известной пирамиды. 25. Человек, отоваривающийся в "Оптике". 26. Мартин, придуманный Лондоном. 27. Тачка "Лексус" от "... Моторс". 28. Чувствующая "часть" человека. 29. Актер, чье имя носит театр "Сатирикон". 30. Физический статус фотона. 31. Деньги за жизнь заложника. 32. Фильм 1971 года "Ох уж эта ...!". 33. "Пряничная столица" России. 34. Кокетливый завиток. 35. Неписанный закон в исламе. 36. Город с мавзолеем Тадж-Махал. 37. Английский актер Джереми. 38. Футболисты из Вечного города. 39. Германец древних времен. 40. Аб среди автомобилей. 41. Любимая пища лошади. 42. Сомнительная весть. 43. Фрукт в "чешуе". 44. Перенятый фильм. 45. Орган спороношения грибов. 46. Карты, говорящие о будущем. 47. Чернила от карантицы. 48. Плата за съем офиса.

Конкурс

В Свердловской области объявлены лидеры XXI века. С 30 сентября по 1 октября на площадке ДЗОЛ «Зарница» (г. Берёзовский) прошёл финальный этап регионального Конкурса лидеров детских и молодёжных общественных объединений «Лидер XXI века».

Одиннадцать лидеров Свердловской области из городов Сухой Лог, Верхняя Тура, Шадринск, Ирбит, Екатеринбург объединили в разновозрастные команды, в которых ребята работали два дня.

Ирбит представлял командир военно-патриотического клуба «Беркут» Ирбитского гуманитарного колледжа Степан Ишполитов. В рамках программы члены команды посетили панельную дискуссию «PUBLIC TALK», на которой выступили спикеры: вице-председатель Молодёжного правительства Свердловской области Антон Дощатов, член ассоциации тренеров Совета Европы, амбассадор регионального сообщества проекта «Твой ход» Свердловской области Стефан Кирьянов, главный специалист отдела молодёжных проектов, мониторинга и анализа процессов в молодёжной среде министерства образования и молодёжной политики СО Максим Санников.

Мозговой штурм и проектная сессия



Фото предоставлено ИГК.

На дискуссии обсуждались вопросы о качественных и перспективных мероприятиях регионального и федерального уровней.

В вечерней части программы участники презентовали творческие таланты и готовили доклады о своей общественно-полезной деятельности. Также состоялся мозговой штурм и проектная сессия, где ребятам удалось поработать с другими участни-

ками конкурса над разработкой проектов новых, интересных форматов мероприятий для школьников и студентов Свердловской области.

Это были два дня активной деятельности, наполненные положительными эмоциями. Ребята ВПК «Беркут» показали достойные результаты.

Анастасия ФИЛАТОВА,
педагог-организатор.

УСИЛЕННЫЕ ТЕПЛИЦЫ металлические и оцинкованные, поликарбонат

тел.: 8-905-807-16-27,
8-950-552-65-30, 8-982-643-39-80

www.металлоизделия96.рф

КУПЛЮ
мотоцикл «Урал»
и запчасти к нему.
8-922-02-00-228
8-922-02-51-004

**КУПЛЮ ВАШ
АВТОМОБИЛЬ.**
Дорого. Выезд на место,
в любом состоянии.
8-922-02-00-228
8-922-02-51-004

Бонапарт, 3 г.
симпатичный бородач –
терьер, супер-охранник,
привит, кастрирован.



8-904-170-27-80,
8-950-649-44-62,
сайт pervo-priut.ru

ПРОДАМ ГАРАЖ

район
школы № 13
40 тыс. руб.

ТОРГ
8-950-659-69-39

Спорт

Наравне с папой

В Екатеринбурге 1 октября прошёл Чемпионат Свердловской области по бесснежным дисциплинам ездового спорта. На дистанцию вышли спортсмены в одном тандеме со своими питомцами.

В авторской гонке «Уктусские горки. Детские старты» ученица 1 «А» класса школы № 1 Анна Фролова заняла 1 место!

Соревнования по ездовому спорту: кросс с собакой в Свердловской области начали проводить сравнительно недавно, всего 8 лет назад. Но ездовой спорт очень быстро стал популярным. Вот и на этот чемпионат приехали спортсмены со всего Урала и привезли своих питомцев.

«Спортсмены, которые, допустим, раньше были лыжниками, ветераны выходят. Велосипедисты, легкоатлеты, да вообще из любого спорта. У нас даже есть мастер спорта по боксу, который любит собак и прокатиться»,

– рассказала президент Федерации ездового спорта Свердловской области **Анна ИГОШЕВА.**

Бежала Аня в одном тандеме с любимой овчаркой Черри под присмотром отца, известного в Ирбите старшего инспектора-кинолога МО МВД России «Ирбитский» Сергея Александровича Фролова. Вместе со своей служебной собакой



Черри он не раз становился победителем и призёром чемпионатов и соревнований. Если Сергей Александрович и Черри участвуют в кроссе обычно на дистанции 1 км, то Аня уверенно пробежала свои 300 метров. Любые соревнования – это серьёзные испытания, но наша семилетняя спортсменка справилась с ними как психологически, так и физически.

Желаем новых побед!

Людмила МОРДЯШОВА.

8 октября в Алапаевске прошли соревнования по настольному теннису на Кубок Свердловской области среди спортсменов с ПОДА (поражением опорно-двигательного аппарата).

Собралось порядка 25 участников из Краснотуринска, Екатеринбурга, Сухого Лога, Нижнего Тагила и других городов области.

Николай Волков (г. Ирбит) занял третье место в своей группе, а также третье место в суперфинале.



Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Устьянцевым Владимиром Вячеславовичем, почтовый адрес: 623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 23, адрес эл. почты iservice2000@mail.ru, тел. 8 (34355) 6-45-59, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 6966, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:44:0102020:369, расположенного: Свердловская область, город Ирбит, кол. сад «Юбилейный-4» участок № 57, кадастровый квартал 66:44:0102020.

Заказчиком кадастровых работ является Шориков Михаил Станиславович, проживающий по адресу: Свердловская область, г. Ирбит, ул. Логинова, д. 28, кв. 26.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 23 «14» ноября 2022 г. в 10 ч. 00 мин.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская область, г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 23.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с «13» октя-

бря 2022г. по «13» ноября 2022г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с «13» октября 2022 г. по «13» ноября 2022 г., по адресу: Свердловская обл., г. Ирбит, ул. Орджоникидзе, 23.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

– кадастровый номер 66:44:0102020:386, адрес (местоположение) Свердловская область, город Ирбит, кол. сад «Юбилейный-4» участок № 73;

– кадастровый номер 66:44:0102020:385, адрес (местоположение) Свердловская область, город Ирбит, кол. сад «Юбилейный-4» участок № 72;

– кадастровый номер 66:44:0102020:370, адрес (местоположение) Свердловская область, город Ирбит, кол. сад «Юбилейный-4» участок № 58.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. N 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Фотозарисовка

Только и посылать...

Несколько раз замечала, что у аптеки по улице Советской сидит кот и при этом очень внимательно смотрит на дверь. По всему видно, что или кого-то конкретного ждёт, или просто кто выйдет. Прохожие, увидев такую картину, кто только что не предполагает. Одни говорят: дескать, хозяйка за вальернойкой пошла...

Оказалось, ни то, ни другое, а просто сердобольные работники аптеки подкармливают животное. Как кот знает время открытия аптеки, остаётся только удивляться, как и тому, что ни разу не опоздал!

Елена АБРАМОВА.



ПО ВОПРОСАМ РАЗМЕЩЕНИЯ РЕКЛАМЫ В ГАЗЕТЕ «ВОСХОД»:
8 (34355) 3-64-16, vosxod-irbit@mail.ru



Учредители:
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(г. ЕКАТЕРИНБУРГ, пл. ОКТЯБРЬСКАЯ, 1)
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ИРБИТ
(г. ИРБИТ, ул. РЕВОЛЮЦИИ, 16)

Главный редактор **А. Г. ЧИРЯТЬЕВ.**
Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службой по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу.
Регистрационный номер ПИ № ТУ66-01750

Подписной индекс 53890

Издатель: ГАУПСО «Редакция газеты «ВОСХОД».
Адрес издателя и редакции: 623850, Свердловская область, город Ирбит, улица Челюскинцев, 2. **Телефон:** (код города — 34355) 3-64-16 (доб. 922)
e-mail: vosxod-irbit@mail.ru
Сайт: www.vosxod-irbit.ru

• Редакция имеет право не отвечать на письма и не пересылать их в инстанции.
• Редакция может публиковать материалы, не разделяя точки зрения автора.
• Редакция не несет ответственности за содержание рекламы и телепрограмм.
• Оплачиваются только заказанные редакцией материалы.

Газета выходит один раз в неделю: четверг.
Время подписания в печать: по графику 16.00; номер подписан в 16.00.
Отпечатано в ГУП СО «Монетный щёбеночный завод» СП «Берёзовская типография», ИНН 6604014737 г. Берёзовский, ул. Красных Героев, 10
Заказ № 2498. Тираж 2000.
ЦЕНА СВОБОДНАЯ.

Акция

Наш учитель – наш кумир

В 2021 году мы всем 6 «Б» школы № 9 вступили в ряды Российского движения школьников, и у нас началась активная, разнообразная жизнь в школе.



Мы стали победителями регионального конкурса «Лучший класс #РДШ96», организатором которого является Свердловское региональное отделение РДШ: участие в нём приняли 362 класса из школ Свердловской области. Постоянно участвуем в акциях, проектах и конкурсах. Нас это увлекает, ведь это возможность развиваться, узнавать и учиться чему-то новому. А ещё любим снимать видеоролики, проводим классные встречи и многое другое.

Двигателем всех идей является наш классный руководитель – Владимир Александрович Карпов, учитель математики и информатики школы № 9. В этом году он назначен советником директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

Наш классный – самый лучший, ответственный, заряжает нас энергией, с ним всегда интересно. Он помогает, подсказывает и поддерживает нас во всём.

Владимир Александрович – наш кумир! Он открывает для нас новые возможности и помогает исполняться нашим мечтам. А уроки математики у него самые интересные и понятные.

Сам Владимир Александрович мечтает, чтобы мы были успешными, самым лучшим и дружным классом, но у него есть и другие мечты... Одна из них – чтобы в классе появилась интерактивная панель.

Поздравляем с Днём учителя, Владимир Александрович! Спасибо за Ваше терпение, готовность помочь и поддержать! Будьте счастливы и здоровы! Пусть у Вас всегда будет хорошее настроение! Мы будем стараться не огорчать Вас!

Дарина БЕРЕЗИНА.

Фото предоставлено школой № 9.

Книжный дождь из любимых сказок

7 октября объявлена областная акция тотального чтения «Культурный код».

Ребята 1 «В» класса МАОУ «Школа № 9» вместе с учителем побывали в Культурно-досуговом центре семейного чтения на литературном часе «Книжный дождь из любимых сказок».

Первоклассники вспомнили русские народные и авторские сказки, собрали кузовок из волшебных предметов, отгадывали ребусы, подбирали иллюстрации к одной сказке.

Ребята справились со всеми заданиями и поняли, что сказка – это великолепный учитель, лекарь души и умный собеседник.



В конце программы на память о первой встрече с библиотекой все ребята получили красивые закладки. Спасибо Валентине Павловне Ивановой за интересное занятие.

Алёна МАСАЛКИНА.

В опросе участвовали семеро юношей и двое мужчин старшего возраста, а также пять молодых девушек и пять женщин среднего и старшего возраста.

По словам молодых людей, понятие «нежность» больше всего относится к матери по отношению к своему ребёнку. За редким исключением, это может быть нежность к своему мужу, а также сестре-брату или старшим родственникам. Один юноша вполне серьёзно считает, что нежность относится к крему в кондитерском изделии...

Девушки ответили более развёрнуто и где-то даже с долей романтизма. По их словам, нежно можно относиться к ребёнку, к любимому, к мужу, к родственникам, а также к природе, временам года, любимому делу и, наконец, к самой себе. Последнее даже предпочтительнее.

Николай, 55 лет, после некоторого раздумья изрёк, что у нежности много граней, каждый человек по-своему её понимает. Общее же понятие, по его словам, это состояние души и им хочется поделиться с теми, кто тебе дорог и кого ты любишь.

Сергей Семёнович, 72 года, в ответе был лаконичен: «Нежность придумали поэты и песенники».

Ну не столько, на мой взгляд, придумали, сколько нежность вдохновила их на создание поэтических слов. И было бы отлично, если всегда, а особенно 17 октября, мы стали бы друг к другу немного нежнее, и не только потому, что дата, а потому, что у нас есть душа!

Ах, это женское счастье! Его всегда мало, а хочется, чтобы было много, и главное, всегда!

Что касается опроса: может, иностранные женщины думают о себе, а наши, в частности ирбитчанки, своё счастье находят в своих детях, их здоровье и благополучии. В своих семьях, где уют да лад...

17 октября – День нежности

И много женского счастья!

И вновь октябрьский календарь радует совпадению по смыслу интересных дат. Смотрите сами: 17 числа – День нежности, а сразу за ним, 18 октября, отмечают Всемирный день женского счастья. Это ли не повод расспросить лиц обоего пола: как они могут охарактеризовать нежность и в чём, по их мнению, заключается женское счастье?



Юлия МИЛЬКОВА:

«Я бы, наверное, немного расширила этот вопрос и сказала, что счастье в мире во всём мире. Что касается непосредственно женского счастья, то оно в наших детях, как своих, так и не своих. В своей нужности в профессии, в обществе».

НАТАЛЬЯ:

«Женское счастье рождается в семейном тепле, в заботе близких людей. Если твои любимые живы, здоровы, это самое лучшее счастье, как его ни назови...».

АНАСТАСИЯ ИЛЬИНА:

«У каждой женщины оно своё. Для меня – это моя семья! Мой мужчина, мои дети. Они и моя большая работа, и моё большое счастье!»

Психологи женское счастье разложили по полочкам. На первой – чувство любви к себе, на второй – чтобы любимый всегда был рядом, на третьей – любовные признания и комплименты, на четвёртой – здоровые дети, на пятой – успех в деловой сфере!

Так что, мужчины и мужья, не скупитесь на признания и комплименты, а уж счастливая женщина сделает так, что будут и дети здоровы, и мир во всём мире.

Елена АБРАМОВА.

Фото автора.

Дата

Мастер кашу не испортит...



– супов. Можно представить, в каких объёмах его варили, если все отделы, административный корпус и основные цеха питались там, плюс завод работал в три смены...

«Первое время эти кастрюли-баки даже сносились, но быстро привыкла, тут главное – знать технологическую карту и следовать ей. Нам эту науку в училище хорошо преподавали», – делится Галия.

Летом с бригадой поваров заводской столовой она ездила в лагерь «Малиновка», где кастрюли были хоть и поменьше, зато готовить нужно было разнообразнее. Первое, второе, салат и компот, а ещё были подники, когда нужно было варить какао. И всё это при жаре, порой в 30 градусов.

По словам Галии, все эти сложности как-то отходили на второй план, потому что бригада была дружная, друг дружке всегда помогали, даже успевали загорать, ну и ночью купаться.

Потом были 90-е годы, перестройка, на заводе начались сокращения, и лагерь закрылся, нужно было искать работу. Устроилась в комбинат школьного питания, где и работает в настоящее время. Интересно, что, по словам Галии, дома тот же суп получается не такой вкусный: может, потому, что... кастрюлька маленькая.

Не забыли поговорить и о каше, всё-таки именно ей посвящён всемирный день. Галия поделилась советом, который пригодится. При варке любой каши важно знать соотношение крупы и воды. А также, чтобы каша была вкусная, нужно тщательно промывать крупу. И кстати, поговорка про масло, которым кашу не испортишь, верна лишь отчасти, так как польза каши – в правильно сваренной крупе, об этом вам диетологи и медики хором скажут. Как и то, что день нужно обязательно начинать с каши, так как она надолго сохраняет чувство сытости и снабжает организм питательными веществами.

По полезности каш даже есть рейтинг. Так, на первом месте стоит льняная каша (самое большое содержание жирных кислот – Омега-3), на втором – гречневая, на третьем – овсяная.

Так что не забываем о полезности каши и обязательно поздравим поваров с их профессиональным праздником!

Елена АБРАМОВА.

Фото автора.

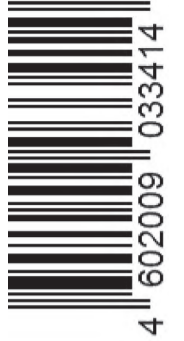
10 октября отмечается Всемирный день каши, а двадцатого – Международный день повара. И это замечательное соседство праздников, ведь даже манная каша, приготовленная мастером, блюдо высокой кухни! Это своей работой подтверждает повар 4-го разряда Галия Тазтдинова, которая работает в комбинате школьного питания.

После школы, когда встал выбор, куда пойти учиться дальше, Галия выбрала в ГПТУ-75 группу, где учили на поваров, потому что, по её словам, там была самая высокая стипендия. Семья девушки жила крайне средне, поэтому этот аргумент был весомый.

«Думала, будет сложно, но я по натуре быстро всё схватываю, поэтому учёба шла легко. Да и профессия оказалась очень интересной, столько нового узнавали, казалось бы, об обычных продуктах, их полезности, сочетаниях, технологии приготовления. Даже обычную морковку, оказывается, нужно готовить не одинаково при тушении, жарке и при приготовлении разных блюд...».

– рассказывает Галия.

Практика проходила на мотоциклетном заводе, и сразу в столовой № 1. Их, девчонок-практиканток, поставили на нарезку овощей для салатов. Но уже через неделю Галию взяли к себе повара на приготовление первых блюд



Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2022 года № 1600-ПА

г. Ирбит

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального

образования город Ирбит от 24.01.2020 № 81-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Е. А. Грицко.

4. Опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

Глава Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области
Н. В. ЮДИН.

Приложение
к постановлению администрации
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
от 30.09.2022 № 1600-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для их строительства и реконструкции (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (указать прямую ссылку на услугу на Едином портале);

на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области по ссылке: https://moirbit.ru/city/gradostroitelstvo/blanki_zayavleniy_na_predostavlenie_munitsipalnyh_uslug/ с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), являющейся государствен-

ной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности при наличии технической возможности.

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или Многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.10. На официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также при наличии технической возможности на Региональном портале, с использованием РИАС УРТ СО.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

территориальные органы 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);

Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент ГЖИ СН СО);

– Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское управление Ростехнадзора);

– Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора).

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также сформированное в результате внесения изменений);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет» по адресу: www.moirbit.ru, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/600143/1/form> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно приложению № 1 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейны-

ми объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлено строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия).

5) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

6) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим реконструкцию на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора);

Указанный в настоящем подпункте документ должен содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов;

10) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5-10 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4 – 8 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 4 – 8 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.9. Заявитель или его Представитель представляет в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

Подать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», наряду с иными способами возможно Заявителем, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуру регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3 – 10 пункта 2.8 Регламента. Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным Федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются Заявителем в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлено строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, градостроительные планы земельных участков в отношении каждого из смежных земельных участков или градостроительный план земельного участка, единый для всех смежных земельных участков, подготовленные в соответствии с положениями указанного постановления; градостроительные планы должны быть выданы не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

3) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

5) разрешение на строительство;

6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Указанное в настоящем подпункте заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов;

7) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

8) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином portalе либо на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином portalе либо на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе, Региональном portalе (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Регламента);

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

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, неавторизованные исправления, подчистки, пометки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 3 – 10 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявления и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

11) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 10 пункта 2.8 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.14. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.16. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 2.8 и подпунктами 1 – 7 пункта 2.11 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 настоящего Кодекса, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

2.18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

2.22. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в день его поступления в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и Многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию подано в электронной форме, специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, вне рабочего времени администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.24. Регистрация заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

- Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

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

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области осуществляется не более 2х раз в следующих случаях: при обращении Заявителя и при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

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

2.31. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- 5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа (бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка результата муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности / не предусмотрено);
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;
- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной

службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;
- формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомления и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы и организации, в распоря-

жения которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

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):

- о предоставлении выписок из ЕПРН об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на таких земельных участках (при наличии), о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории;

2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское управление Ростехнадзора:

- о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

3) Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора:

- о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципальной образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу).

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

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11 Регламента.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.14. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.15. В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 настоящего Кодекса, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.16. Специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, указанные в пункте 3.14 Регламента, в соответствии с результатом осмотра объекта (в случае если не осуществляется государственный строительный надзор) принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, принимает решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пункте 2.16 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.17. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Подготовка результата муниципальной услуги

3.18. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пункте 2.16 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на ввод

объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

После регистрации один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

3.19. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Регламента, готовится отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформляется в виде мотивированного решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению № 4 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.20. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление указанных документа либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3.23. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с пакетом поступивших документов. Скан-образ разрешения на ввод в эксплуатацию, подписанный усиленной квалифицированной подписью, вместе с техническим планом (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию) направляется в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

3.24. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.25. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в уполномоченный на выдачу разрешения на строительство орган передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.26. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3, 9 – 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.27. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.28. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.29. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области размещает информацию о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта ка-

питального строительства жилого назначения (об исправленном в результате устранения технической ошибки разрешении на ввод объекта в эксплуатацию) в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

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

Порядок внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.31. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявший решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение. Заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 2 к Регламенту, а также прилагаемые к нему документы, направляются в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области одним из способов, указанных в пункте 2.9 Регламента по выбору Заявителя.

3.32. Обязательным приложением к указанному в пункте 3.31 Регламента заявлению является технический план объекта капитального строительства. Застройщик также представляет иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 3.31 Регламента.

3.33. В срок не более чем пять рабочих дней со дня получения заявления Застройщика о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, выдавший указанное разрешение, принимает решение о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или об отказе во внесении изменений в данное разрешение с указанием причин отказа. Решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется согласно приложению № 5 к Регламенту.

3.34. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются основания, указанные в пункте 2.16 Регламента, а также непредставление технического плана объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, и непредставление оригинала разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

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

3.35. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.36. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.37. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно приложению № 6 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист отдела, ответственного за выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
- 2) отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;
- 3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
- 4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 5) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не выдавалось;
- 6) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

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

3.39. Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.40. В целях исправления технической ошибки оформляется правовой акт администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в установленном в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области порядке.

После подписания и регистрации правового акта администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области оформляется исправленное разрешение в двух экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции постановления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от _____ № _____).

3.41. После подписания, проставления постановления администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области один экземпляр исправленного разрешения выдается Заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области. Оригинал разрешения, в котором

допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе, ответственном за выдачу разрешений на строительство и ввод объектов в эксплуатацию, вместе с администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области об исправлении технической ошибки. Скан-образ разрешения в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки направляется в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

3.42. Специалист отдела, ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает Заявителю исправленное разрешение либо выдает решение об отказе в исправлении технической ошибки с возвратом оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

3.43. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Порядок выдачи дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

3.44. Заявитель вправе обратиться в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленным согласно Приложению № 8 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, установленных пунктом 3.45 Регламента, администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области выдает дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном разрешении. В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Заявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, оформленное согласно приложению № 9 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.45. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не выдавалось.

Порядок оставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в него, без рассмотрения

3.46. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с заявлением об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, оформленным согласно приложению № 10 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области принимает решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, оформленное согласно приложению № 11 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.47. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в единой информационной системе жилищного строительства, а также при наличии технической возможности на Региональном портале, в ИАС УРТ СО.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

3.48. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем услугу, графика приема Заявителей.

Уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(В случае, если запись на прием не осуществляется или осуществляется иным способом, необходимо выбрать подходящий вариант из приложения № 14 к протоколу заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 3 марта 2017 года № 94 пр «Типовые формулировки для внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»).

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.49. Формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

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

3.50. Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.51. Электронный запрос становится доступным для должностного лица администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в РИАС УРТ СО – государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.50 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.13 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

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

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

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

3.52. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.53. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.54. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.13 Регламента.

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

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

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, если такой способ указан в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.56. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.57. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.58. После получения Заявителем услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» за полгода до истечения срока указанного разрешения на строительство администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области направляет уведомление на Единый портал о возможности получения услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Указанная административная процедура может быть реализована после разработки шаблона уведомления для проактивного информирования Заявителя о возможности получения услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, согласования указанного шаблона на Едином портале, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей о возможности получения услуги (передача данных на ЕПГУ).

3.59. После получения Заявителем результата государственной функции по осуществлению государственного строительного надзора – заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области направляет Заявителю частично заполненный черновик заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для дополнения Заявителем информации об объекте.

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

3.60. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пунктах 3.58 и 3.59 Регламента.

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

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3.61. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

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

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

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

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

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

- документы не исполнены карандашом;

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

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

- оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.63. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

3.64. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указания о выдаче результатов предоставления услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномо-

ченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

- определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в ИАС УРТ СО;

- распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

3.65. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.66. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

3.67. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается постановлением администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

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

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений Регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;

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

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с

документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9. Специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

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

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействия) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области жалоба подается для рассмотрения руководителю администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решение администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области также возможно подать для рассмотрения в Министерство строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

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

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

5.4. В администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.5. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщая, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (с указанием органа, выдавшего документ)		

2	Заклучение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заклучение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____
 Всего к заявлению (на _____ страниц) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.
 Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____
 Результат предоставления муниципальной услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ г. М.П.

**Приложение № 2
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**З А Я В Л Е Н И Е
 о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
 «_____» _____ 20__ г.**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ в связи с _____

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения об объекте

2.1	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
2.2	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

3. Сведения о земельном участке

3.1	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
-----	---	--

4. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии) (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Градостроительный план земельного участка или в случае строительства линейного объекта реквизиты проекта планировки и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта		

	не требуется подготовка документации по планировке территории), реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка (с указанием органа, выдавшего документ)		
2	Заклучение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (включая проектную документацию, в которой учтены изменения, внесенные в соответствии с частями 3.8 и 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Заклучение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

Приложение: _____
 Всего к заявлению (на _____ страниц) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.
 Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____
 Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«_____» _____ г. М.П.

**Приложение № 3
 к Административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

**Кому _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
 ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
 в качестве индивидуального предпринимателя) –
 для физического лица, полное наименование застройщика,
 ИНН, ОГРН – для юридического лица,**

**почтовый индекс и адрес, телефон,
 адрес электронной почты)**

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

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.13	некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Административного регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.13	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
подпункт 6 пункта 2.13	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 2.13	заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и документы, указанные в подпунктах 3 – 10 пункта 2.8 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.32 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

подпункт 8 пункта 2.13	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 9 пункта 2.13	отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.13	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 2.13	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес,
телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято решение
(дата и номер регистрации) об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта
в эксплуатацию

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.16	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 2.8 и подпунктами 1-7 пункта 2.11 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 2 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.16	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений
на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации) решение об отказе во внесении изменения в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.16	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4 – 10 пункта 2.8 и подпунктами 1-7 пункта 2.11 Административного Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 2 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.16	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.16	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода
пункт 3.34	к заявлению не приложен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода
пункт 3.34	к заявлению не приложен оригинал разрешения, в которое требуется внести изменение (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении
на ввод объекта в эксплуатацию

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

3.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение: _____
Всего к заявлению (на ___ страницах) приложено ___ видов документов на ___ листах в 1 экз.
Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
«___» _____ г. М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе во внесении исправлений в разрешение
на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ (дата и номер регистрации) принято решение об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 3.38	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.38	отсутствие факта допущения ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.38	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.38	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.38	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не выдавалось	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.38	к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____
Всего к заявлению (на ___ страницах) приложено ___ видов документов на ___ листах в 1 экз.
Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

(подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____
«___» _____ г. М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято (дата и номер регистрации) решение об отказе в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 3.45	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.45	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.45	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.45	разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, дубликат которого необходимо выдать, администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не выдавалось	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

« _____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу оставить заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.
Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

**Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении (дата и номер регистрации) заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) без рассмотрения

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

принято решение об оставлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию) от _____ № _____ без рассмотрения (дата и номер регистрации)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2022 года № 1603-ПА

г. Ирбит

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

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального

образования город Ирбит от 24.12.2019 № 2043-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилых помещений»».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Е.А. Грицко.

4. Опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

Глава Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области
Н. В. ЮДИН.

Приложение

к постановлению администрации Городского округа «город Ирбит»
Свердловской области от 30.09.2022 № 1603-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по согласованию проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются собственники жилых и нежилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений, а также наниматели жилых переустраиваемых и (или) перепланируемых помещений по договору социального найма, обратившиеся в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в отделе архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);
- 2) по телефону в отделе архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или Многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (указать прямую ссылку на услугу на Едином портале); на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности.

5) посредством размещения информации на информационных стендах отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области или Многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

1.9. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.10. На официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с учетом требований к информированию, установленных Регламентом.

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

1.14. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в отделе архитектуры и градостроительства при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Для предоставления муниципальной услуги руководитель администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области создает приемочную комиссию и утверждает ее состав.

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

2.3. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступать в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации: территориальные органы 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);

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области; организации, осуществляющие технический и инвентаризационный учет объектов капитального строительства на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга включает:

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

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

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявления, в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области: www.moirbit.ru, на Едином портале https://www.gosuslugi.ru/600133/1/form?_id=1664338430675 и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области:

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

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ), в случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия), направляемый посредством личного обращения в Уполномоченный орган или через Многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности по-

средством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

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

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

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

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

2.10. В целях оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения в многоквартирном доме Заявитель (Представителем заявителя) представляются в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Регламента.

2.11. Заявитель или его Представитель представляет в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала.

В случае представления заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и прилагаемых к нему документов в электронном виде Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпункте 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента. Заявление об оформлении акта приемочной комиссии направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленным электронным документом, указанным в подпункте 3 пункта 2.8 Регламента.

Заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которой создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.12. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

2.13. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются отделом архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение в многоквартирном доме, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости либо помещение в многоквартирном доме предоставлено администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области по договору социального найма помещения в многоквартирном доме;

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

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

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

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

2.14. Запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

наличие ошибок, опечаток, исправлений в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается: отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином portalе либо на официальном сайте _____ (указать наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу);

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином portalе либо на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области).

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

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

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

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

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

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии и документы, указанные в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.35 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявления и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

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

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.16. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

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

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

2.20. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

2.21. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются следующие услуги: подготовка проектной документации (проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

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

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

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

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

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

2.25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области и Многофункциональным центром).

2.26. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов,

при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, вне рабочего времени отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

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

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

наименование;
местонахождение и юридический адрес;
режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по

выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

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

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.30. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области осуществляется не более 2х раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.32. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

В случае наличия территориальных подразделений органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом территориальном подразделении уполномоченного органа по выбору Заявителя.

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

2.34. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и отделом архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.35. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

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

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переустройстве и (или) перепланировке помещения или к заявлению об оформлении акта приемочной комиссии, выданы и подписаны Уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

При обращении за получением муниципальной услуги используются простая электронная подпись, либо усиленная квалифицированная электронная подпись, либо усиленная неквалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.36 Сведения о ходе рассмотрения заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

- рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности / не предусмотрено);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в Многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональных центрах и через Единый портал, в том числе путем оборудования в Многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем Многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов,

направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

- предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

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

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае, если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Регламента, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомления и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

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

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.13 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

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

3.11. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

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

3.14. В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки помещения орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для переустройства и (или) перепланировки помещения, предусмотренные пунктом 2.13 Регламента. В случае неполучения запрошенной у Заявителя указанной информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области), ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.15. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

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

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

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

Далее специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, представляет проект решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения на рассмотрение комиссии по согласованию переустройства и (или) перепланировки помещений и приемке произведенных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Приемочная комиссия).

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

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

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

3.17. В случае принятия решения о выдаче документа, подтверждающего завершение переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме, специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с Заявителем дату и время проведения комиссионной проверки и уведомляет Приемочную комиссию о дате проверки произведенных работ и оформления акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке помещения.

Заявитель обеспечивает присутствие представителей проектной организации и исполнителя (производителя) работ (при его наличии) при проведении комиссионной проверки (при невозможности личного участия Заявителя в работе комиссии лицо, представляющее его интересы, должно иметь доверенность, которая передается уполномоченному представителю отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

2) наличие доступа к внутридомовым инженерным системам;

3) наличие актов освидетельствования скрытых работ, в случае если были проведены работы, скрывающиеся последующими работами.

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

3.18. Результатом административной процедуры является:

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

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

Подготовка результата муниципальной услуги

3.19. В случае принятия Приемочной комиссией решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае принятия Приемочной комиссией решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, передает проект указанного решения на бумажном и (или) электронном носителе уполномоченному должностному лицу для заверения подписью и печатью администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

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

3.21. Результатом административной процедуры является:

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

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

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

3.23. Выдача решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме либо решения об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения производится в отделе архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.24. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и отдела администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.25. После подписания председателем и членами Приемочной комиссии акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение пяти рабочих дней направляет акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

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

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

3.28. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.29. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно приложению № 7 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом результата предоставления муниципальной услуги, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, после изучения документов, на основании которых оформлялись и выдавались решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленное решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке либо решение об отказе во внесении исправлений, оформленное согласно приложению № 8 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.30. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются: несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Регламента;

отсутствие факта допущения ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акте о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;

в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки; текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых допущена техническая ошибка, отделом архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области не выдавались;

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

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

3.31. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

3.32. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

3.33. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акте о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке.

Порядок выдачи дубликата выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.34. Заявитель вправе обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно приложению № 9 к Регламенту.

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

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

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

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

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

3.36. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения, оформленным согласно приложению № 11 к Регламенту.

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

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

Оставление заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.37. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, при наличии технической возможности на Региональном портале.

На Едином портале, официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, при наличии технической возможности на Региональном портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

3.38. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема Заявителей.

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

(В случае, если запись на прием не осуществляется или осуществляется иным способом, необходимо выбрать подходящий вариант из приложения № 14 к протоколу заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 3 марта 2017 года № 94 пр «Типовые формулировки для внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»)

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.39. Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помеще-

ния к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпункте 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в подпункте 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области посредством Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала.

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

3.40. Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;
- 2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.41. Электронный запрос становится доступным для должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой отделом архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.40 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.15 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

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

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале обновляется до статуса «принято».

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

3.42. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.43. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме.

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

3.44. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.14 Регламента.

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

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, если такой способ указан в заявлении о согласовании проведения переустройства и (или) перепланировки помещения;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.46. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействия уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.47. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.48. Проактивное информирование Заявителя о возможности получения муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», а также проактивное предоставление указанной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

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

Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

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

- информацию о перечне (составе) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- информацию об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информацию о времени приема и выдачи документов;
- информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование осуществляется: непосредственно в Многофункциональном центре при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди; с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>.

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

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

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

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

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

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

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

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

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

– документы не исполнены карандашом;

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

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

оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.51. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

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

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

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Неустраивающие результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

3.53. Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.54. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации Город-

ского округа «город Ирбит» Свердловской области осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

3.55 Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Регламента.

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

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, осуществляется специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке;

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления: администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области;
- 2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

4.8. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10. Специалист _____ (указать наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу), ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12. Специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13. Персональная ответственность специалистов отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Городского округа «город Ирбит» Свердловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

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

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности отдела архи-

тектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области жалоба подается для рассмотрения руководителю администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решение администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области также возможно подать для рассмотрения в Министру строительства и развития инфраструктуры Свердловской области в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

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

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

5.4. В администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.5. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

– на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем, его Представителем.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: www.gosuslugi.ru.

**Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме»**

В _____
(наименование структурного подразделения
органа местного самоуправления)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о переустройстве и (или) перепланировке помещения**

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

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

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

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) помещения: _____

Прошу разрешить _____
(перустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужно указать)

помещения, занимаемого на основании _____
(права собственности, договора найма, договора аренды - нужно указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки помещения.

Срок производства ремонтно-строительных работ с «___» ____ 20__ г. по «___» ____ 20__ г.
Режим производства ремонтно-строительных работ с ____ по ____ часов в _____ дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на ____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на ____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ____ листах (при необходимости);

6) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«___» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» ____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

_____ (следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» ____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» ____ 20__ г. № _____

Расписку получил «___» ____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

_____ (должность,

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

_____ (подпись)

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

В _____
(наименование структурного подразделения
органа местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

от _____
(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник помещения, либо собственники

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

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

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

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

Место нахождения помещения: _____

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Прошу оформить акт приемочной комиссии о готовности помещения по адресу:

к эксплуатации после завершения работ по перустройству и (или) перепланировке помещения, (нужное отметить)

выполненных:

на основании постановления администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения от «___» ____ 20__ г. № _____

без решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:

направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____

Указывается один из перечисленных способов

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись <*>	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) _____
(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия) на ____ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки помещения на ____ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого помещения на ____ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки помещения (представляется в случаях, если такое помещение или здание, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на ____ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, на ____ листах (при необходимости);

б) иные документы: _____
(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление <*>:

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

«___» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы представлены на приеме «___» _____ 20__ г.

Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана расписка в получении документов «___» _____ 20__ г. № _____

Расписку получил «___» _____ 20__ г. _____
(подпись заявителя)

(должность,

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

(подпись)

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

**Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)**

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.15	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.15	некорректное заполнение полей в форме заявления о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявления об оформлении акта приемочной комиссии, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 1 и № 2 Регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.15	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.15	представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.15	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
подпункт 6 пункта 2.15	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, не поддающихся прочтению
подпункт 7 пункта 2.15	заявление о переустройстве и (или) перепланировке помещения или заявление об оформлении акта приемочной комиссии и документы, указанные в подпунктах 2 – 3 пункта 2.8 и подпунктах 1 – 4 пункта 2.9 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.35 Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.35 Регламента
подпункт 8 пункта 2.15	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.15	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода

подпункт 10 пункта 2.15	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, соответствующих указанному основанию
-------------------------	---	---

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(Бланк органа, осуществляющего согласование)**

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

В связи с обращением _____

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

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

по адресу _____, занимаемых (принадлежащих)

(ненужное зачеркнуть)

на основании _____

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме
подпункт 1 пункта 2.18	непредставление определенных частью 2 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых с учетом части 2.1 указанной статьи возложена на Заявителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, которые не представлены Заявителем
подпункт 2 пункта 2.18	получение в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме в соответствии с частью 2.1 статьи 26 Жилищного кодекса Российской Федерации, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представленных Заявителем
подпункт 3 пункта 2.18	представление документов в ненадлежащий орган	Указываются уполномоченный орган, осуществляющий согласование, в который предоставляются документы
подпункт 4 пункта 2.18	несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства	Указывается исчерпывающий перечень оснований несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства

Дополнительно информируем: _____

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

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»
(Бланк органа, осуществляющего согласование)**

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

В связи с обращением _____

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

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

помещений по адресу: _____

занимаемых (принадлежащих) на основании: _____
(ненужное зачеркнуть)

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или) перепланируемое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

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

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

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

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта Российской Федерации или акта органа местного самоуправления, регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по переустройству и (или) перепланировке помещений)

4. Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на _____

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица органа, осуществляющего согласование)

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

Заполняется в случае получения копии решения лично:

Получил: «__» ____ 20__ г. _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица заявителей)

Заполняется в случае направления копии решения по почте:

Решение направлено в адрес Заявителя(ей) «__» ____ 20__ г.

(подпись должностного лица направившего решение
адрес заявителя(ей))

**Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**АКТ
о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

№ _____
(дата)

(указывается наименование муниципального образования Свердловской области)

Составлен приемочной комиссией:

Председатель комиссии _____
(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: 1. _____
(должность, фамилия, инициалы)

2. _____
(должность, фамилия, инициалы)

3. _____
(должность, фамилия, инициалы)

4. _____
(должность, фамилия, инициалы)

Приемочная комиссия _____
(наименование органа)

на основании данных инвентаризации, представленных в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет, после выезда на место

УСТАНОВИЛА:

1. Заявителем _____
(инициалы, фамилия, адрес заявителя)

после переустройства и (или) перепланировки помещения, произведенных на основании решения _____
(наименование органа)

от «__» ____ 20__ г. № ____ о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения, предъявлено для приема в эксплуатацию _____

(наименование помещения и адрес)

2. Подрядной организацией _____
(полное наименование организации, адрес)

выполнены следующие виды работ по переустройству и (или) перепланировке помещения: _____

3. Проект переустройства и (или) перепланировки разработан организацией _____
(полное наименование организации с указанием адреса ее нахождения)

4. Работы по переустройству и (или) перепланировке помещения выполнялись в соответствии/не в соответствии (ненужное зачеркнуть) с проектом.

5. Указанные работы выполнены в период с ____ по ____.

6. Переустроенное и (или) перепланированное помещение имеет следующие характеристики:

(площадь помещения, краткие технические характеристики по перепланировке (переустройству))

7. Работы соответствуют проекту, выполнены в полном объеме.

На основании осмотра переустроенного и (или) перепланированного помещения приемочная комиссия

РЕШИЛА:

Принять / не принять в эксплуатацию переустроенное и (или) перепланированное помещение по адресу: _____

Акт составлен в 4 экземплярах:

1-й экз. – в организацию, осуществляющую технический инвентаризационный учет;

2-й экз. – в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3-й экз. – Заявителю;

4-й экз. – _____

(наименование органа)

Председатель комиссии _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

_____ (личная подпись) (инициалы, фамилия)

С актом ознакомлен: _____
(личная подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении
о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии
о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ
по переустройству и (или) перепланировке**

«__» ____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Реквизиты документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

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

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

«__» ____ г. М.П.

**Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе во внесении исправлений в решение о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о готовности
помещения к эксплуатации после выполнения работ
по переустройству и (или) перепланировке**

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от _____ № _____ принято решение об отказе _____

(дата и номер регистрации)

во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме / акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
подпункт 1 пункта 3.30	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.30	отсутствие факта допущения ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акте о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.30	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 3.30	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 3.30	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акт о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых допущена техническая ошибка, _____ (указать наименование структурного подразделения органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавались	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 3.30	к заявлению не приложены оригиналы решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке, в которых требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

**Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

З А Я В Л Е Н И Е

**о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте
приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации
после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке**

« _____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу)

Прошу выдать дубликат решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

2. Сведения о выданном решении о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке

№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке	Реквизиты документа
2.1.		

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

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

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

« _____ » _____ г. М.П.

**Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование
застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в выдаче дубликата решения о согласовании
переустройства и (или) перепланировки помещения
в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности
помещения к эксплуатации после выполнения работ
по переустройству и (или) перепланировке**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата (дата и номер регистрации) решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акте приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке
подпункт 1 пункта 3.35	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.3, 1.4 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 3.35	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме или акта о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по его переустройству и (или) перепланировке	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 3.35	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода

подпункт 4 пункта 3.35	решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме/ акт приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, дубликат которого необходимо выдать, _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) не выдавался	Указываются основания такого вывода
------------------------	--	-------------------------------------

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке после устранения указанного нарушения.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

**Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

Прошу оставить заявление о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от _____ № _____ без рассмотрения (дата и номер регистрации)

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	

Приложение: _____

Всего к заявлению (на ___ страницах) приложено ___ видов документов на ___ листах в 1 экз. Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____ Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____ Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении орган местного самоуправления либо на многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«___» _____ г. М.П.

**Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Согласование проведения переустройства
и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование застройщика,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении (дата и номер регистрации) заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке без рассмотрения (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление услуги)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме /акта приемочной комиссии о готовности помещения к эксплуатации после выполнения работ по переустройству и (или) перепланировке от _____ № _____ без рассмотрения. (дата и номер регистрации)

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

Дата

Администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30 сентября 2022 года № 1604-ПА

г. Ирбит

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

В целях повышения качества предоставления государственных и муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, администрация Городского округа «город Ирбит» Свердловской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Муниципального

образования город Ирбит от 09.07.2020 № 1050-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области Е.А. Грицко.

4. Опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (www.moirbit.ru).

Глава Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области
Н. В. ЮДИН.

Приложение

к постановлению администрации
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
от 30.09.2022 № 1604-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Раздел 1. Общие положения

Настоящий типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, ее типизации и цифровизации, и определяет типовой стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) администрацией Городского округа «город Ирбит» Свердловской области (далее – Администрация).

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

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

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

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

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

1.1. Предмет регулирования регламента

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

1.2. Круг заявителей

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

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

- 1) собственником объекта адресации по собственной инициативе;
- 2) лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:
 - право хозяйственного ведения;
 - право оперативного управления;
 - право пожизненно наследуемого владения;
 - право постоянного (бессрочного) пользования.

1.2.3. С Заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

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

1.2.5. С Заявлением вправе обратиться арендатор объекта недвижимости (земельного участка) или представитель арендатора, действующий по доверенности (с учетом согласования с собственником или уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации

или уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по распоряжению объектом недвижимости – земельным участком).

1.2.6. От имени членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан с Заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого Заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.7. От имени Заявителя с Заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24.07.2007 № 221 – ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом администрации (далее – должностное лицо) или работником Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ):

1) в Администрации при личном приеме или по телефону;
2) в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru/600170/1/foqm, на официальном сайте Администрации (www.moirbit.ru), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
2) круг Заявителей, представителей Заявителя;
3) способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4) адреса Администрации, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;
5) справочная информация о работе Администрации, МФЦ;
6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
7) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги или результатах ее предоставления;
9) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.5. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностное лицо, работник МФЦ, осуществляющий консультирование должен:

1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи;
2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, должностного лица, принявшего телефонный звонок;
3) если должностное лицо (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (другому работнику МФЦ) или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее;
4) если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;
5) должностное лицо (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;
6) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;
7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону и (или) электронной почте Заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и номер Заявления;
2) при подаче Заявления в электронном виде с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги автоматически направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале;
3) (в случае наличия необходимости) в структурном подразделении / учреждении Администрации или МФЦ информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Должностным лицом (работником МФЦ) предоставляется информация о датах передачи документов в структурное подразделение / муниципальное бюджетное (казенное) учреждение Администрации;
4) информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил.

1.3.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.3.9. По письменному обращению должностное лицо (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.10 регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.10. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.11. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:

1) на официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
– место нахождения и график работы Администрации и МФЦ (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных регламентом);
– номера телефонов Администрации, в том числе номер телефона автоинформатора (при

наличии);

– адреса официальных сайтов (прямые ссылки), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2) в залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административно-регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

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

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации, осуществляющие взаимодействие с МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел архитектуры и градостроительства Администрации;
2) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;
3) организации и индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление кадастровых работ.

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

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

2.4.2. Решение о присвоении адреса объекту адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 22 Правил.

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

2.4.4. Решение об аннулировании адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований к его составу, установленных пунктом 23 Правил.

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

2.4.6. Окончательным результатом предоставления муниципальной услуги является несение сведений в государственный адресный реестр, подтвержденных соответствующей выпиской из государственного адресного реестра, оформляемой по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 14.09.2020 № 193н «О порядке, способах и формах предоставления сведений, содержащихся в государственном адресном реестре, органам государственной власти, органам местного самоуправления, физическим и юридическим лицам, в том числе посредством обеспечения доступа к федеральной информационной адресной системе».

2.4.7. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, установленной приложением № 2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н. Справочно: форма данного решения приведена в приложении № 5 к регламенту.

2.4.8. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием Единого портала, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее – портал ФИАС) или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок, отведенный Администрации для принятия решения по Заявлению, а также несения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней.

2.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пункте 1.4 Регламента.

2.5.3. Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (по выбору Заявителя), или выдача Заявителю решения в форме документа на бумажном носителе в Администрации осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Единого портала <https://www.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Администрации <https://www.moirbit.ru>.

2.6.2. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

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

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

- 1) Заявление по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 1 к Регламенту);
- 2) документ удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);
- 3) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);
- 4) доверенность (за исключением законных представителей физических лиц) в случае подачи Заявления представителем Заявителя, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа (подписывается электронной подписью лица, выдавшего доверенность, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

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

2.7.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности):

- 1) согласие (Заявление) Заявителя на получение муниципальной услуги;
- 2) предоставление иных документов не требуется. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются Администрацией самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Заявление представляется в форме:

- 1) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 2) документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ;
- 3) электронного документа с использованием портала ФИАС;
- 4) электронного документа с использованием Единого портала;
- 5) электронного документа с использованием регионального портала;
- 6) электронного документа с использованием сайта Администрации (при наличии технической возможности).

2.7.4. Заявления и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. Регламента представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу:

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

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

2.7.5. В случае если собственниками объекта адресации являются несколько лиц, Заявление подписывается и подается всеми собственниками совместно либо их уполномоченным представителем.

2.7.6. При представлении Заявления кадастровым инженером к такому Заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 221 – ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

2.7.7. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

2.7.8. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 регламента представляются при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно – телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно – телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

2.7.9. Заявления и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.7.10. Заявления подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с приложением доверенности, выданной представителю Заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7.11. При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

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

2.7.13. Если Заявления и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются в Администрацию Заявителем (представителем Заявителя) лично, Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Заявления и документов.

2.7.14. Если Заявления и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении Заявления и документов выдается работником МФЦ, а также направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией.

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

2.7.16. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

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

2.8.1. Документы, получаемые Администрацией, с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

8) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

9) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

10) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

11) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

12) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение) (в случае если ранее решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение принято);

13) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

14) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации).

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

2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) используются сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 1.4 регламента.

2.8.4. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.1 регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.5. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представляются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.8.6. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в п. 2.8.1 регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, представляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица или работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

4) представления документов и информации подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Запрещается отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, либо на официальном сайте Администрации.

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

2.10.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 Регламента.

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

- 1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;
 - 2) представление неполного комплекта документов;
 - 3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
 - 4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления услуги;
 - 6) подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги в электронной форме, произведена с нарушением установленных требований;
 - 7) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63 – ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
 - 8) неполное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на Едином портале;
 - 9) наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах.
- 2.10.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.
- 2.10.4. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в приложении № 2 к регламенту.

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

2.11.1. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в соответствии пункту 40 Правил являются:

- с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;
 - ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;
 - документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;
 - отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11 и 14 – 18 Правил.
- 2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.16.1. Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в администрацию.

2.16.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.22 Регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, определяемой административным регламентом Администрации согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

2.17.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.17.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.17.3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.17.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения и адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

2.17.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

2.17.8. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.17.9. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.17.10. Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

2.17.11. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема Заявителей.

2.17.12. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.17.13. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.17.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя;
- 2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, а также ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств массовой информации;
- 3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 5) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;
- 6) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
- 7) невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

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

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности), а также в любом органе местного самоуправления Свердловской области и любом МФЦ и его филиалах, расположенных на территории Свердловской области. При наличии технической возможности – возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml – для формализованных документов;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

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

2.19.4. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

2.19.5. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.19.6. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.19.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.19.8. Электронные документы подписываются электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

7) внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

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

3.2.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 2.7 Регламента лично или с использованием сети Интернет.

3.2.1.2. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

3.2.1.3. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.1.4. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:

1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента документы возвращаются обратившемуся лицу;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 3.1 Регламента.

3.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Администрации;

– посредством личного обращения Заявителя (его представителя);

– посредством технических средств Единого портала (при наличии технической возможности);

– посредством технических средств регионального портала (при наличии технической возможности);

– посредством технических средств портала ФИАС (при наличии технической возможности);

– посредством технических средств сайта Администрации (при наличии технической возможности);

2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

3.2.2.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работником МФЦ), ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, из числа указанных в Заявлении и прилагаемых к нему, а также, проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 Регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;

5) осуществляет прием Заявления и документов и вручает запрос о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации;

7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправомерном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

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

3.2.2.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:

1) в Администрации – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

3.2.2.6. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

3.2.2.7. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

3.2.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

3.2.3. Получение сведений посредством СМЭВ

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 Регламента.

3.2.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляются должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получение ответов на запросы.

3.2.3.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

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

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

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.3.6. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;
2) в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

3.2.3.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

3.2.3.8. Должностное лицо, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

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

3.2.3.10. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

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

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

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

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.

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

3.2.3.14. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получают с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.3 Регламента.

3.2.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

3.2.4.2. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом (работник МФЦ), ответственным за экспертизу.

3.2.4.3. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 Регламента;

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

4) направляет должностному лицу (работнику МФЦ), ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю (наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу);

6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 2.11.2 Регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю Администрации, предоставляющего муниципальную услугу).

3.2.4.4. Максимальный срок проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется в течение « 2 » рабочих дней.

3.2.4.5. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.1.1.4.2 регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 3.1.1.4.2 регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

3.2.5. Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги

3.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 4.2 Регламента.

3.2.5.2. Подготовленный проект постановления или проект постановления об отказе в течение 3 рабочих дней проходит стадию согласования:

1) с руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

2) с начальником правового отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу).

3.2.5.3. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется главе Администрации, предоставляющего муниципальную услугу), ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.4. Критерии принятия решения:

1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 1.2.2 регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 2.7, 2.8 Регламента, содержащих достоверные сведения.

3.2.5.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается руководителем Администрации, и утверждается постановлением Администрации.

3.2.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

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

3.2.5.8. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

3.2.6. Внесение результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде

Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.2.7. Выдача результата оказания муниципальной услуги

3.2.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является наличие утвержденного решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение об отказе.

3.2.7.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:

1) при личном обращении в Администрацию;

2) при личном обращении в МФЦ;

3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;

4) через личный кабинет на Едином портале.

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

3.2.7.4. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 2.4 Регламента.

3.2.7.5. Решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н (приложение № 4 к Регламенту).

3.2.7.6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 3.1.1.4.7 Регламента.

3.3. Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

3.3.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.3.1.1. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

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

3.3.1.2. Информирование осуществляется:

1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием официального сайта МФЦ - www.mfc66.ru.

3.3.2. Прием Заявлений от Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

3.3.2.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

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

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

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

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

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

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

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

– документы не исполнены карандашом;

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

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

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

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

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

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не проводится в связи с отсутствием полномочий.

3.3.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

3.3.4.1. При выдаче документов специалист МФЦ:

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

2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении Заявителем запроса, выдает результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

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

3.3.4.3. Заявитель вправе отозвать свое Заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим Заявлением в Администрацию.

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

3.3.4.5. Если Заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного Заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче Заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «муниципальная услуга оказана».

3.3.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

3.3.5.2. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких Заявлений Заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное Заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

3.3.5.4. Срок доставки Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

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

3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);

4) приема и регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов;

5) взаимодействие Администрации с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;

7) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.13 Регламента – не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой муниципальной услуги;

10) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.5.1. Государственная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте Администрации (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте Администрации осуществляется в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте Единого портала www.gosuslugi.ru, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Администрации – www.moirbit.ru.

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

3.5.1.2. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

8) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.5.1.3. Информация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

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

3.5.2. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса осуществляется с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности).

3.5.3. Формирование Заявления осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо форме (при наличии технической возможности).

3.5.3.1. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

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

3.5.3.2. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности));

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

6) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего Заявления (черновикам Заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности)).

3.5.4. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности).

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

3.5.4.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении Заявления;

2) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе указанные в пункте 2.19 регламента;

3) регистрацию Заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.3. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов.

3.5.4.4. После регистрации Заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия Заявления статус Заявления в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте Администрации (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

3.5.6. Взаимодействие Администрации с органами власти местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью СМЭВ.

3.5.7. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

3.5.7.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующих действий, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Администрации (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя.

3.5.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляются:

1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

3.5.8. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала не осуществляется.

3.5.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа по выбору Заявителя:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного Заявителю посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

3.5.10. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

3.6.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия Заявления от Заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием Единого портала, регионального портала или портала ФИАС и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

3.6.2. При согласии (наличии Заявления) Заявителя муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Администрации (при наличии технической возможности) в следующих случаях:

1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории; 2) предварительное согласование предоставления земельного участка; 3) выдача (получение) разрешения на строительство; 4) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

5) оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме после подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

6) иные государственные и (или) муниципальные услуги.

3.6.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.7.2, 2.8.3, 2.10.3, 3.2.3.14 регламента.

3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги по средствам комплексного запроса

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса; 4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7.2. Информирование Заявителей

3.7.2.1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

3.7.2.2. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой и корректной форме с использованием официально-делового стиля речи.

3.7.2.3. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальной услуге не может превышать 15 минут.

3.7.2.4. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

3.7.2.5. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

3.7.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7.3.1. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.

3.7.3.2. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.7.3.3. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке электронной очереди, соответствующей цели обращения, либо по предварительной записи.

3.7.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления;

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

5) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных законодательством Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

7) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

3.7.4. Иные процедуры и действия

3.7.4.1. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

3.7.4.3. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы по выбору Заявителя.

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

3.8.1. В случае обнаружения должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, орган, должностное лицо уполномоченное на оказание муниципальной услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

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

3.8.3. Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

3.8.4. Администрация осуществляет проверку поступившего Заявления на соответствие требованиям к содержанию Заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством РФ.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами или работниками МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц или работников МФЦ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок с учетом действующего законодательства Российской Федерации:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; 2) выявления и устранения нарушений прав граждан; 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; 2) соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги; 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.4.2. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

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

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

2) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

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

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

5) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

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

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

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации, МФЦ.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.1.5. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

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

5.1.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативно – правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.1.10. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц возможно в порядке, определенном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействия) Администрации, руководителя Администрации;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

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

4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействия) МФЦ.

5.2.2. В Администрации, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица или работники.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте Администрации (при наличии технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

1) федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

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

5.4.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) на должностные лица администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, руководителей муниципальных организаций, предоставляющих муниципальную услугу регламентирован «Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Муниципального образования город Ирбит, её должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Муниципального образования город Ирбит, работников муниципальных организаций Муниципального образования город Ирбит, предоставляющих муниципальные услуги», утвержденным постановлением главы Муниципального образования город Ирбит от 03.07.2019 № 146-ПГ.

5.4.3. Указанное положение размещено на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса

		Лист № ___	Всего листов ___
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____ количество листов в оригиналах _____, копий _____ ФИ.О должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Здание (строение)	Сооружение Помещение	Машино-место
3.2	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> Адрес объединяемого земельного участка <1>		
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел		
	Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков Количество земельных участков, которые перераспределяются		
	Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2> Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>		
	Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)		

Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения

Лист № ___ Всего листов ___

Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения		
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений	
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места		
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>	Количество помещений <3>
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество объединяемых помещений		
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>	
Дополнительная информация:		
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования		
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения	
Количество образуемых помещений		
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения	
Дополнительная информация:		

Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>

Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	

Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствии с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	

Лист № ___ Всего листов ___

3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:
	Наименование страны
	Наименование субъекта Российской Федерации
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории
	Наименование поселения
	Наименование внутригородского района городского округа
	Наименование населенного пункта
	Наименование элемента планировочной структуры
	Наименование элемента улично-дорожной сети
	Номер земельного участка
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)
	Дополнительная информация:
	В связи с:
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации
	Присвоением объекту адресации нового адреса
	Дополнительная информация:

Лист № ___ Всего листов ___

4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
	физическое лицо:
	фамилия:
	имя (полностью):
	отчество (полностью) (при наличии):
	ИНН (при наличии):

документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации:			
<input type="checkbox"/> право собственности			
<input type="checkbox"/> право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/> право оперативного управления имуществом на объект адресации			
<input type="checkbox"/> право пожизненно наследуемого владения земельным участком			
<input type="checkbox"/> право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
Лист № ____ Всего листов ____			
7	Заявитель:		
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
			ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия: номер:
		дата выдачи:	кем выдан:
		«__» _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:		
	полное наименование:		

	КПП (для российского юридического лица):	ИНН (для российского юридического лица):	
		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):
		номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
		«__» _____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:		
8	Документы, прилагаемые к заявлению:		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.		
	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.		
9	Примечание:		
Лист № ____ Всего листов ____			
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.		
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.		
12	Подпись	Дата	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»



При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Приложение № 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

ФОРМА РЕШЕНИЯ об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ об аннулировании адреса объекта адресации

Blank lines for administrative details: (наименование органа местного самоуправления), (Ф.И.О., адрес заявителя), (регистрационный номер заявления)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулирование такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Blank lines for reasons of refusal

Дополнительно информируем:

Blank lines for additional information

указывается дополнительная информация (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Blank lines for signature and position: (должность, Ф.И.О.), (подпись)

М.П.

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденному постановлением от _____ № _____

РЕШЕНИЕ о присвоении адреса объекту регистрации

Blank lines for administrative details: (наименование органа местного самоуправления)

от _____ № _____

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

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ: 1. Присвоить адрес _____ (присвоенный объекту адресации адрес) следующему объекту адресации _____ (вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

Blank lines for signature and position: (должность, Ф.И.О.), (подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Blank lines for administrative details: (наименование органа местного самоуправления), (вид документа)

от _____ № _____

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

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес _____ (аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

_____ (вид и наименование объекта адресации, кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

_____ (причина аннулирования адреса объекта адресации)

по причине _____

Blank lines for signature and position: (должность, Ф.И.О.), (подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», утвержденному постановлением

от _____ № _____

ФОРМА РЕШЕНИЯ об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Blank lines for administrative details: (Ф.И.О., адрес заявителя), (регистрационный номер заявления)

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления) сообщает, что _____ (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,

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

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

почтовый адрес – для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему объекту адресации _____ (нужное подчеркнуть)

_____ (вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с _____ (основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года № 244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 40, ст. 4970; 2019, № 31, ст. 4457)

Blank lines for signature and position: (должность, Ф.И.О.), (подпись)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Перевыполнен план по заготовке кормов и уборке зерновых культур

Свердловские аграрии перевыполнили план по заготовке кормов для скота. Обеспечение животноводческой отрасли кормами в полном объеме является одной из составляющих продовольственной безопасности региона. Об этом 6 октября на брифинге по итогам заседания штаба по повышению устойчивости социальной сферы и экономики региона рассказал исполняющий обязанности министра агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области Артём Бахтерев.

«В этом году заготовлено более 217 тысяч тонн сена – это 114% от планового задания и почти миллион тонн сенажа, что составляет 103% от плана. Силоса, с учетом уборки кукурузы, также будет заготовлено с запасом»,

– отметил Артём БАХТЕРЕВ.

Кроме того, сельхозпроизводители практически завершили уборку зерновых культур, которые, в основном, используются на корм скоту. Собрано более 900 тысяч тонн зерна при плановых значениях в 687 тысяч тонн (131,3% от плана). Урожайность зерновых выше уровня прошлого года в полтора раза и составляет более 28 центнеров с гектара.

К массовой уборке картофеля и овощей сельхозпроизводители приступили в первой декаде сентября. Сегодня собрано более 125 тысяч тонн картофеля – его урожайность выше уровня прошлого года и почти 13 тысяч тонн овощей открытого грунта.

«Важно, что весь урожай мы сохраним – обеспеченность современными овощехранилищами в Свердловской области составляет 95,3%»,

– отметил Артём БАХТЕРЕВ.

Губернатор Евгений Куйвашев ставит перед аграриями задачи по обеспечению продовольственной безопасности региона, импортозамещению, расширению объемов и ассортимента выпускаемой местной продукции. Для поддержки сельхозпроизводителей ежегодно выделяются значительные средства, в этом году сумма господдержки составит более 4,3 миллиарда рублей, из них из областного бюджета – 3,5 миллиарда рублей.

Глава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2022 года № 146-ПГ
г. Ирбит

Об утверждении проекта межевания границ земельного участка по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Заводская, 13 г на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Рассмотрев заключение Комиссии по результатам публичных слушаний по проекту межевания границ земельного участка по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Заводская, № 13г на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 07.10.2022, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания границ земельного участка по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Заводская, № 13г на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.
2. Определить место хранения проекта межевания границ земельного участка по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Заводская, 13г на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области - отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.
3. Отделу организационной работ и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить его на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет» (www.moirbit.ru).

Глава Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области
Н. В. ЮДИН.

Глава Городского округа «город Ирбит» Свердловской области ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2022 года № 147-ПГ
г. Ирбит

Об утверждении проекта межевания границ земельного участка по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Стекольного завода, № 2 б на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области

Рассмотрев заключение Комиссии по результатам публичных слушаний по проекту межевания границ земельного участка по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Стекольного завода, № 2б на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области от 07.10.2022, руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Городского округа «город Ирбит» Свердловской области, статьями 5.1, 45, 46 Градостроительного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить проект межевания границ земельного участка по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Стекольного завода, № 2б на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.
2. Определить место хранения проекта межевания границ земельного участка по адресу: Свердловская область, город Ирбит, улица Стекольного завода, № 2б на территории Городского округа «город Ирбит» Свердловской области - отдел архитектуры и градостроительства администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области.
3. Отделу организационной работ и документообеспечения администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области опубликовать настоящее постановление в Ирбитской общественно-политической газете «Восход» и разместить его на официальном сайте администрации Городского округа «город Ирбит» Свердловской области в сети «Интернет» (www.moirbit.ru).

Глава Городского округа
«город Ирбит» Свердловской области
Н. В. ЮДИН.

Уральцев научат сортировать бумагу для вторичного использования

Уральцам предлагают присоединиться к Всероссийской акции по сбору макулатуры #БумБатл, которая проходит третий год подряд в рамках нацпроекта «Экология».

«Цель БумБатла – не только спасти деревья и сохранить ценное вторичное сырье, но и рассказать о возможностях раздельного сбора бытовых отходов. С нацпроектом «Экология» не только бумага, но и другие полезные фракции будут направляться на переработку. В Свердловской области в поддержку БумБатла пройдут экопросветительские мероприятия: экоуроки и эколекции для школьников и студентов. Провести собственный экологический урок может любой желающий, все материалы доступны на сайте бумбатл.рф»,
– рассказал и.о. министра энергетики и ЖКХ Свердловской области Николай СМЕРНОВ.

Пункты приема макулатуры будут открыты в детских садах, школах, учреждениях. Также все желающие смогут принести макулатуру в созданные специальные пункты сбора. Адреса указаны на страничке «карта пунктов приема макулатуры», на официальном сайте <https://бумбатл.национальныепроекты.рф/>.

Организаторы акции дают рекомендации по сбору бумаги. Так, на переработку принимается белая и цветная бумага (линованная, копировальная, компьютерная), бумажные пакеты, открытки, бумажные конверты (без пластикового окошка), оберточная бумага, картонные изделия, бумажные упаковки, в том числе обувные коробки, книги, газеты и журналы, а также другая полиграфия, например, рекламные листовки.

Перед сдачей макулатуру желательно отсортировать и убрать металлические пружины, скрепки, пластиковые обложки, скотч и т.п., сложить и связать в плотные кипы, уложить в коробку или плотный пакет.

В министерстве энергетики и ЖКХ рассказали, что из макулатуры производят картонные упаковки, рулоны бумаги, строительные и изоляционные материалы, гофрокартон.



Победителей в #БумБатле определяют в нескольких категориях: детские сады, школы, колледжи и техникумы, высшие учебные заведения, организации (коммерческие и некоммерческие), все желающие жители региона.

«Организованные коллективы будут участвовать в общекомандном зачёте по количеству собранной макулатуры в своей категории. Все желающие жители региона могут сдавать макулатуру в точках приема. Также будет оцениваться креативный подход участников к процессу. Все могут размещать посты на тему бумаги и ее переработки. Пользователи соцсетей, выложившие фото или видео с хештегами #бумбатл и #нацпроект экология, поборются за возможность встретиться с амбассадорами проекта этого года – певцом Хабибом и художественными гимнастками Диной и Ариной Авериными»,

– рассказали организаторы акции.

«Проект #БумБатл способствует формированию полезных экопривычек и повышает уровень экологической осознанности среди россиян всех возрастов. А ещё – возвращает во вторичный оборот полезные ресурсы. С 15 сентября участие в акции уже приняли более 50 тысяч россиян, которые собрали почти 170 тонн вторсырья. Это позволило спасти более 3 100 деревьев, или около 31 гектар леса, сэкономить почти 3,3 миллиона литров воды и предотвратить выброс в атмосферу более 277 тонн углекислого газа», – сообщила заместитель Председателя Правительства РФ Виктория Абрамченко.

Цель национального проекта «Экология» – улучшение экологической обстановки во всех регионах страны, а также повышение экологического благополучия и улучшение здоровья россиян. Национальный проект охватывает разные направления экологии и включает в себя ряд федеральных проектов, в том числе «Чистый воздух», «Чистая страна», «Инфраструктура для обращения с отходами I и II классов опасности», «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами».

Федеральный проект «Комплексная система обращения с твердыми коммунальными отходами» включает создание условий для вторичной переработки отходов производства и потребления. К 2024 году по федеральному проекту доля твердых коммунальных отходов, направленных на обработку (сортировку), в общем объеме образованных твердых коммунальных отходов составит 60%, а доля переработанных отходов будет составлять 36%.

Акция #БумБатл проходит по инициативе АНО «Национальные приоритеты» при поддержке Министерства природных ресурсов и экологии РФ, Министерства просвещения РФ, Министерства науки и высшего образования РФ. #БумБатл реализуется в поддержку национального проекта «Экология». Партнерами проекта выступают Ассоциация «Чистая страна», ППК «Российский экологический оператор», «Молодежка ОНФ», «Лига переработчиков макулатуры», сервис Ubrator, Общероссийская общественно-государственная детско-юношеская организация «Российское движение школьников».

За два предыдущих сезона БумБатла более 1,2 миллиона человек собрали свыше 3,1 тысячи тонн макулатуры. Таким образом, удалось сберечь более 62 тысяч деревьев. В акции приняли участие более двух тысяч детских садов, школ, колледжей, вузов, частных компаний.