



№ 29 (2440)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

21
апреля
2023 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2023 № 487

г. Полевской

Об утверждении состава Общественной палаты Полевского городского округа от Главы Полевского городского округа на 2023-2026 годы

В соответствии с Положением об Общественной палате Полевского городского округа, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 30.01.2014 № 75 (в редакции от 30.06.2016 № 520, от 06.02.2020 № 247), в связи с истечением в апреле 2023 года срока полномочий действующего состава Общественной палаты Полевского городского округа, учитывая личное согласие граждан о включении их в состав Общественной палаты,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить членов Общественной палаты Полевского городского округа от Главы Полевского городского округа на 2023-2026 годы в следующем составе:

- 1) Колотилов Валерий Павлович,
- 2) Трутнев Андрей Вячеславович,
- 3) Михайлова Ирина Владимировна,
- 4) Морозов Виктор Владимирович;
- 5) Малыш Сергей Юрьевич.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2023 № 320-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (прилагается).

Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 08.09.2020 № 550-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

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

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поселов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от 12.04.2023 № 320-ПА
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности.

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

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направившие в Отдел уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – Заявитель, Застройщик).

3. От имени Заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе или в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
- 2) по телефону в Отделе или МФЦ;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты (arhpggo@mail.ru);
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной ин-

формационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-online.ru) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации (polevskoy-online.ru));

5) посредством размещения информации на информационных стендах Отдела или МФЦ.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- 1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) адресов Отдела и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 3) справочной информации о работе Отдела;
- 4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 7) 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.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) муниципальной служащий Отдела, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если муниципальный служащий не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другого муниципального служащего 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:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

Муниципальный служащий Отдела 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.

7. По письменному обращению муниципального служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. 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.

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.

9. На официальном сайте Администрации (polevskoy-online.ru), на информационных стендах Отдела размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы Отдела, Администрации, а также же МФЦ;
- 2) справочные телефоны Отдела, Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет»: (polevskoy-online.ru), polevskoy.go@egov66.ru.

10. В залах ожидания Отдела размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом. На официальном сайте МФЦ размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Отделе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы Заявителем (Представителем) непосредственно в Отдел, в том числе через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или через Единый портал, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

15. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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 Федеральной государственной кадастровой службы «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу).

16. 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

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии);
- 2) уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о несоответствии).

18. Формы уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

19. Исчерпывающий перечень оснований для направления Заявителю уведомления о несоответствии:

- 1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;
- 2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строи-

тельство, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения);

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

20. Результат предоставления услуги, указанной в пункте 17 настоящего Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Полевского городского округа, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в уведомлении о планируемом строительстве, уведомлении об изменении параметров;

2) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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

21. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает «7» (семи) рабочих дней с со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

При обращении заявителя через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

22. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации в Отделе уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

23. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф), на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация 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 предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

24. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Отдел, МФЦ:

1) не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения Застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

сведения о праве Застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

сведения о параметрах построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

сведения об оплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав;

сведения о способе направления Застройщика результата предоставления муниципальной услуги.

Форма уведомления об окончании строительства указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя Заявителя (подлинник);

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя в случае, если уведомление об окончании строительства направлено представителем застройщика (подлинник);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо (подлинник);

5) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в бумажном виде и в электронном виде в формате .pdf и .xml;

6) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора (подлинник).

25. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

26. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

27. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, представляются в Отдел одним из следующих способов:

1) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, иных государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления в указанные органы с уведомлением о вручении.

28. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, 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) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для отсканированной усиленной квалифицированной электронной подписи.

29. В случае если оригиналы документов 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.

30. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению об окончании строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

При этом уведомление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны 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 го-

сударственных 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 8 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 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).

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

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

правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

32. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня со дня получения уведомления об окончании строительства, если Застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

33. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственным органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее «2» (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

34. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Отдела, иных органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 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;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставленном 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 предоставленной муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) муниципального служащего Отдела, 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 Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

35. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф).

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

36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

5) уведомление об окончании строительства и документы, указанные в подпунктах 2-6 пункта 24 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 28-30 настоящего Административного регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

37. Отдел в течение «3» (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в следующих случаях:

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 24 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 24 настоящего Административного регламента;

2) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

3) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Уведомление об окончании строительства в данном случае считается ненаправленным.

38. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении об окончании строительства, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Отдел.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

39. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

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

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной 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

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

43. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности)

44. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично, через МФЦ.

45. В случае если уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, муниципальный служащий не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления об окончании строительства.

Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

В случае представления уведомления об окончании строительства в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, а использованием региональной информационно-аналитической системы управления развития территории Свердловской области, вне рабочего времени Отдела, либо в выходной, нерабочий праздничный день день получения уведомления об окончании строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

46. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного 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 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

47. Центральный вход в здание Отдела 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 Отдела, 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 Отдела для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельном стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения Отдела на верхнем этаже специалисты Отдела обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

48. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- 2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 49. Показателями качества муниципальной услуги являются:
 - 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

50. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

51. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 24 настоящего Административного регламента.

52. Для получения муниципальной услуги в электронном виде Заявителям предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с исполь-

зованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона «Об электронной подписи».

Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страхового номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

53. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется: уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 5) подготовка и направление Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

Прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства

55. Основанием для начала административной процедуры является уведомление об окончании строительства, поступившее в Отдел от Заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

56. При обращении заявителя в Отдел муниципальный служащий Отдела при приеме уведомления об окончании строительства:

- 1) устанавливает личность Заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении Представителя Заявителя – полномочия действовать от его имени;
- 2) при отсутствии оформленного уведомления об окончании строительства у Заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления об окончании строительства, помогает в его заполнении;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление об окончании строительства и выдает Заявителю копию уведомления об окончании строительства с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись муниципального служащего Отдела).

57. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) регистрация уведомления об окончании строительства;
- 2) выдача Заявителю копии уведомления об окончании строительства с отметкой о получении документов;
- 3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами муниципальному служащему Отдела для работы.

59. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту предоставленного Заявителем или его Представителем комплекта документов.

Муниципальный служащий изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

60. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий выполняет копирование подлинников документов, представленных Заявителем или его Представителем, в случае подачи уведомления об окончании строительства на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов муниципальный служащий заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать «1» (один) рабочий день.

61. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 24 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 24 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Отдела в течение «3» (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

63. Документы, указанные в пункте 31 настоящего Административного регламента, запрашиваются муниципальным служащим Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в течение «1» (одного) рабочего дня со дня приема уведомления об окончании строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. В течение «2» (двух) рабочих дней в Отдел направляются ответы на полученные запросы.

65. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать «3» (трех) рабочих дней.

Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства

66. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства, является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами муниципальному служащему Отдела для работы.

67. Муниципальный служащий Отдела, уполномоченный на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

- 1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства);
- 2) проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объектов или дома, являющегося приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок «20» (двадцать) рабочих дней не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описанию внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным гра-

достоительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проводит проверку на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

67. Основания для принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности указаны в пункте 19 настоящего Административного регламента.

68. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о подготовке уведомления о соответствии либо несоответствии.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать «3» (три) рабочих дня.

Подготовка и направление Заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

69. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

70. Результат административной процедуры – подписанное Главой Полевского городского округа уведомление о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

71. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – Журнал).

Муниципальный служащий Отдела сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать «1» (один) рабочий день.

72. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

В случае поступления уведомления об окончании строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

73. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение «7» (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется Отделом в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 19 настоящего Административного регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 19 настоящего Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 3 или 4 пункта 19 настоящего Административного регламента.

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

74. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 56 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

75. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией.

76. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Отдела в МФЦ осуществляется в течение «1» (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

77. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату в Отдел.

78. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Отдел через МФЦ.

79. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более 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 Отдел оформленное заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

80. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

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

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

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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.

82. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

7) возможность доступа Заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

83. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 24 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

84. Прием и регистрация Отделом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса – «1» (один) рабочий день.

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

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 36 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований оснований муниципального служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги за подписью заведующего Отделом;

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

После регистрации запрос направляется муниципальному служащему Отдела, ответственному за предоставле-

ние муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя, должностным лицом Отдела, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

85. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала, не осуществляется.

86. Получение результата предоставления муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить уведомление об окончании строительства на бумажном носителе.

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

87. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в Отдел или МФЦ (при технической возможности);

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

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

88. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

89. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

90. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

92. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются способами, указанными в пункте 27 настоящего Административного регламента.

93. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок муниципальный служащий Отдела в течение «2» (двух) рабочих дней со дня поступления в Отдел указанного заявления:

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

2) принимает решение о мотивированном отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

95. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

96. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

97. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более «5» (пяти) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

98. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подготовленный по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

Порядок выдачи дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии

100. Заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

101. Основанием для начала процедуры по подготовке дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии является поступление в Отдел заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

102. Заявление о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения представляется способами, указанными в пункте 27 настоящего Административного регламента.

103. По результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии муниципальный служащий Отдела в течение «2» (двух) рабочих дней с даты получения указанного заявления:

1) принимает решение о подготовке дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

104. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии:

несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента.

105. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более «5» (пяти) рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления о выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии.

106. Результатом процедуры является:

1) дубликат уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном уведомлении;

2) отказ в выдаче дубликата уведомления о соответствии, уведомления о несоответствии, подготовленный по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

107. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Отдела или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

108. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

109. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц немедленно информируют руководителя Отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

110. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

111. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов Администрации. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании правового акта Главы Полевского городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

112. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:
- 1) за полноту передаваемых Отделу запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
 - 2) за полноту и соответствие комплексному запросу, передаваемым Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
 - 3) за своевременную передачу Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Отделом, предоставляющим муниципальную услугу;
 - 4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.
- Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

113. Должностное лицо Отдела несет персональную ответственность за:
- 1) соблюдение установленного порядка приема документов;
 - 2) принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
 - 3) соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
 - 4) учет выданных документов;
 - 5) своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.
- По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.
- Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.
- Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к Главе Полевского городского округа или лицу, его замещающему.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

116. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела жалоба подается на рассмотрение руководителю Отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
117. В случае обжалования решений, действий (бездействия) руководителя Отдела жалоба подается на рассмотрение Главе Полевского городского округа. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через МФЦ и Единый портал.
118. Жалобу на решение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
119. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.
120. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.
- В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

121. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:
- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф), МФЦ (<https://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>); на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, Региональном портале;
 - 2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, 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) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

122. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:
- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;
 - 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
 - 3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);
 - 4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрации Полевского городского округа».
123. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/600153/1/form>.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

« » 20 г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя отчество (при наличии))

разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных с целью получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

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

(согласен/ не согласен)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)
К настоящему уведомлению прилагаются:

_____ (документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

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)

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности» 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 36	уведомление об окончании строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
Подпункт 2 пункта 36	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
Подпункт 3 пункта 36	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

Подпункт 4 пункта 36	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
Подпункт 5 пункта 36	уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.5-2.6.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, представленных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
Подпункт 6 пункта 36	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)
Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, главный архитектор Полевского городского округа _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомлении о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в уведомлении.

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший уведомление	Номер уведомления	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление

№	Данные (сведения), указанные в уведомлении	Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении	Обоснование с указанием реквизитов документов, документации, на основании которых принималось решение о выдаче уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

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 по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

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

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

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

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

(согласен/ не согласен)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ФОРМА

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, адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности,

уведомление о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении от № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в уведомление.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в уведомление в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в уведомление
подпункт 1 пункта 96	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента;	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 96	отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении	Указываются основания такого вывода

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 уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа, главный архитектор Полевского городского округа _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление)

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу (указать один из перечисленных способов):

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 по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	

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

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

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

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

(согласен/ не согласен)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности»

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, уведомления о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата уведомления от № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата уведомления.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата уведомления в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 104	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____

Дополнительно информируем: _____, а также в судебном порядке.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в уведомление, а также иная дополнительная информация при наличии)

Заведующий отделом архитектуры и градостроительства
Администрации Полевского городского округа,
главный архитектор
Полевского городского округа

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

«__» _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023 № 328-ПА

г. Полевской

О внесении изменения в постановление Администрации Полевского городского округа от 04.05.2022 № 327-ПА «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа»

В связи с кадровыми изменениями, в целях актуализации Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменение в постановление Администрации Полевского городского округа от 04.05.2022 № 327-ПА «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа», изложив Перечень массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, в новой редакции:

«ПЕРЕЧЕНЬ массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа»

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
1	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
2	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)	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
3	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	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
4	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
5	Выдача градостроительных планов земельных участков	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
6	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
7	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
8	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
9	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
10	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
11	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
12	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
13	Согласование размещения вывески на территории Полевского городского округа	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
14	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
15	Выдача ордера на производство земляных работ на территории Полевского городского округа	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
16	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
17	Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
18	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
19	Организация отдыха детей в каникулярное время	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова) ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
20	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова)
21	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова)
22	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова)
23	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
24	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
25	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)

26	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
27	Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
28	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
29	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
30	Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
31	Предварительное согласование предоставления земельного участка	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
32	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
33	Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
34	Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирных домах	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО (П.В. Ушанев)
35	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО (П.В. Ушанев)
36	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики и социальных программ Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
37	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики и социальных программ Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)

». Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 31.10.2022 № 910-ПА «О внесении изменения в постановление Администрации Полевского городского округа от 04.05.2022 № 327-ПА «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа».

Ведущему специалисту сектора информационного обеспечения, сетевой и информационной безопасности контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа Рязановой Е.С. в течение 10 дней создать актуальную версию постановления Администрации Полевского городского округа от 04.05.2022 № 327-ПА «Об утверждении Перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа» и направить для размещения в папке «Документооборот» – «Актуальная версия».

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023 № 329-ПА
г. Полевской

О внесении изменения в постановление Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»

На основании постановления Администрации Полевского городского округа от 13.02.2023 № 126-ПА «О признании утратившим силу постановления Администрации Полевского городского округа от 05.12.2019 № 651-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (в редакции от 31.07.2020 № 484-ПА)», служебных записок заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа от 22.03.2023 № 187, от 22.03.2023 № 189, учитывая письмо органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа от 23.03.2023 № 125, письмо муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа от 23.03.2023 № 252, письмо органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа от 28.03.2023 № 01-23/683, в связи с кадровыми изменениями, в целях актуализации информации Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

Внести изменение в постановление Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции», изложив перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе, в новой редакции:

«Перечень муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель за разработку Административного регламента
1	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)	М.В. Чеснокова
2	Организация отдыха детей в каникулярное время	М.В. Чеснокова Е.В. Смышляева
3	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	М.В. Чеснокова
4	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа	М.В. Чеснокова
5	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	М.В. Чеснокова
6	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	С.Г. Яковлева
7	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения	С.Г. Яковлева
8	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территорий	С.Г. Яковлева
9	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	С.Г. Яковлева
10	Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства	С.Г. Яковлева
11	Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства	С.Г. Яковлева
12	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа	С.Г. Яковлева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023 № 330-ПА
г. Полевской

О внесении изменения в постановление Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид»

На основании постановления Администрации Полевского городского округа от 13.02.2023 № 126-ПА «О признании утратившим силу постановления Администрации Полевского городского округа от 05.12.2019 № 651-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» (в редакции от 31.07.2020 № 484-ПА)», служебных записок заведующего отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа от 22.03.2023 № 187, от 22.03.2023 № 189, учитывая письмо органа местного самоуправления Управление культуры Полевского городского округа от 23.03.2023 № 125, письмо муниципального казенного учреждения «Центр социально-коммунальных услуг» Полевского городского округа от 23.03.2023 № 252, письмо органа местного самоуправления Управление образования Полевского городского округа от 28.03.2023 № 01-23/683, в связи с кадровыми изменениями, в целях актуализации информации Администрации Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид», изложив перечень услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид, в новой редакции:

«ПЕРЕЧЕНЬ

услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Ответственный исполнитель
1	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
2	Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
3	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
4	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
5	Принятие граждан на учет граждан в качестве лиц, имеющих право на предоставление в собственность бесплатно земельных участков для индивидуального жилищного строительства	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
6	Предоставление однократно бесплатно в собственность земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
7	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
8	Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Полевского городского округа	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
9	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
10	Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
11	Предварительное согласование предоставления земельного участка	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
12	Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
13	Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности на территории Полевского городского округа	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
14	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
15	Признание в установленном порядке жилых помещений муниципальной жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
16	Оформление дубликата договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, договора найма жилого помещения муниципального жилищного фонда	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
17	Предоставление сведений об объектах имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
18	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
19	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель или земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
20	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
21	Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения	Отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
22	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире на территории Полевского городского округа	ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
23	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО (П.В. Ушанев)
24	Организация отдыха детей в каникулярное время	ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
25	Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления в учебное время (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации)	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова)
26	Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости в образовательных учреждениях на территории Полевского городского округа	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова)

13	Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства на территории Полевского городского округа	С.Г. Яковлева
14	Предоставление в собственность, аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, на территории Полевского городского округа гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданам и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности	С.Г. Яковлева
15	Предварительное согласование предоставления земельного участка	С.Г. Яковлева
16	Отчуждение объектов муниципальной собственности Полевского городского округа	С.Г. Яковлева
17	Прием в собственность муниципального образования имущества, находящегося в частной собственности физических лиц на территории Полевского городского округа	С.Г. Яковлева
18	Признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания на территории Полевского городского округа	С.Г. Яковлева
19	Выдача разрешения (отказа) нанимателю жилого помещения по договору социального найма на вселение нового члена семьи (временных жильцов) на территории Полевского городского округа	С.Г. Яковлева
20	Выдача разрешений на использование земель или земельного участка, которые находятся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута	С.Г. Яковлева
21	Отнесение земель или земельных участков в составе таких земель к определенной категории земель или перевод земель и земельных участков в составе таких земель из одной категории в другую категорию	С.Г. Яковлева
22	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	С.Г. Яковлева
23	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Полевского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду	С.Г. Яковлева
24	Предоставление гражданам по договору купли-продажи освобожденных жилых помещений в коммунальной квартире на территории Полевского городского округа	С.Г. Яковлева Е.В. Мохначева
25	Согласование местоположения границ земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения	С.Г. Яковлева А.В. Власова
26	Приватизация жилого помещения муниципального жилищного фонда Полевского городского округа	С.Г. Яковлева П.В. Ушанев
27	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	П.В. Ушанев
28	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Э.А. Андреевских
29	Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	Э.А. Андреевских
30	Выдача ордера на производство земляных работ на территории Полевского городского округа	Э.А. Андреевских
31	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	Э.А. Андреевских
32	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	Э.А. Андреевских
33	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа	Е.В. Мохначева
34	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Полевского городского округа	Е.В. Мохначева
35	Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	Е.В. Мохначева
36	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа	Е.В. Мохначева
37	Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Полевского городского округа	Е.В. Мохначева
38	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа	Е.В. Мохначева
39	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа	Е.В. Мохначева
40	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа	Е.В. Мохначева
41	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа	Е.В. Мохначева
42	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	А.В. Власова
43	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения	А.В. Власова
44	Выдача градостроительных планов земельных участков	А.В. Власова
45	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)	А.В. Власова
46	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	А.В. Власова
47	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области	А.В. Власова
48	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	А.В. Власова
49	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	А.В. Власова
50	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	А.В. Власова
51	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	А.В. Власова
52	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	А.В. Власова
53	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Полевского городского округа	А.В. Власова
54	Согласование размещения вывески на территории Полевского городского округа	А.В. Власова
55	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	А.В. Власова
56	Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Полевского городского округа	А.В. Власова
57	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	А.В. Власова
58	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	А.В. Власова
59	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	Л.Ю. Архипкина
60	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	Л.Ю. Архипкина
61	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа	Н.Н. Трушкова
62	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году	Н.Е. Катаранчук
63	Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа	Ю.В. Уляшева

». Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 16.12.2022 № 1033-ПА «О внесении изменения в постановление Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции».

3. Ведущему специалисту сектора информационного обеспечения, сетевой и информационной безопасности контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа Рязановой Е.С. в течение 10 дней создать актуальную версию постановления Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции» и направить для размещения в папке «Документоборот» – «Актуальная версия».

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

27	Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках успеваемости в образовательных учреждениях Полевского городского округа	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова) ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
28	Предоставление информации об организации дополнительного образования на территории Полевского городского округа	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова) ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
29	Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова) ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
30	Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова)
31	Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Полевского городского округа	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова)
32	Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования на территории Полевского городского округа	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова)
33	Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе	ОМС Управление образованием ПГО (М.В. Чеснокова)
34	Предоставление информации о времени и месте театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов, гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий	ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
35	Предоставление доступа к справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных	ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
36	Предоставление доступа к оцифрованным изданиям, хранящимся в библиотеках, в том числе к фонду редких книг, с учетом соблюдения требований законодательства Российской Федерации об авторских и смежных правах	ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
37	Предоставление информации о культурно-досуговых услугах	ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
38	Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории Полевского городского округа	ОМС Управление культурой ПГО (Е.В. Смышляева)
39	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
40	Предоставление отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
41	Выдача ордера на производство земляных работ на территории Полевского городского округа	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
42	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Полевского городского округа	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
43	Выдача разрешений на право вырубki зеленых насаждений	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
44	Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	МКУ «ЦСКУ» ПГО (Э.А. Андреевских)
45	Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	МБУ «Управление городского хозяйства» ПГО (П.В. Ушанев)
46	Исключение жилых помещений из числа служебных на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
47	Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
48	Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
49	Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
50	Признание молодых семей нуждающимися в улучшении жилищных условий на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
51	Признание молодых семей участниками мероприятия по обеспечению жильем молодых семей ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
52	Предоставление социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
53	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору найма в специализированном жилищном фонде Полевского городского округа	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
54	Предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева)
55	Предоставление гражданам жилых помещений в связи с переселением их из ветхого жилищного фонда и зон застройки (сноса) на территории Полевского городского округа	отдел жилищной политики Администрации ПГО (Е.В. Мохначева) ОМС Управление муниципальным имуществом ПГО (С.Г. Яковлева)
56	Выдача разрешения на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, на территории Полевского городского округа	отдел социальных программ, профилактики и взаимодействия с общественными организациями Администрации ПГО (Н.Н. Трушкова)
57	Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей	архивный отдел Администрации ПГО (Л.Ю. Архипкина)
58	Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан	архивный отдел Администрации ПГО (Л.Ю. Архипкина)
59	Выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) Полевского городского округа	контрольно-организационный отдел Администрации ПГО (Ю.В. Уляшева)
60	Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
61	Выдача градостроительных планов земельных участков	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
62	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)	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
63	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
64	Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
65	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
66	Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)

67	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
68	Согласование местоположения границ земельных участков, являющихся смежными по отношению к земельным участкам, находящимся в муниципальной собственности или в государственной собственности на территории Полевского городского округа, до ее разграничения	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
69	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	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
70	Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
71	Согласование размещения вывески на территории Полевского городского округа	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
72	Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта на территории Полевского городского округа	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
73	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
74	Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений на территории Полевского городского округа	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
75	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
76	Подготовка и утверждение документации по планировке территории	отдел архитектуры и градостроительства Администрации ПГО (А.В. Власова)
77	Выдача разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Полевского городского округа, а также посадку (взлет) на расположенные в границах Полевского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации	отдел гражданской защиты Администрации ПГО (А.В. Катаев)
78	Выдача письменных разъяснений налогоплательщикам по вопросам применения муниципальных нормативных правовых актов Полевского городского округа о местных налогах и сборах	Финансовое управление Администрации ПГО (О.Ю. Мельникова)
79	Включение мест размещения ярмарок на земельных участках, в зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в частной собственности, в план организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа в очередном календарном году	отдел по развитию предпринимательства, торговли и услуг Администрации ПГО (Н.Е. Катаранчук)

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 16.12.2022 № 1034-ПА «О внесении изменения в постановление Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид».

3. Ведущему специалисту сектора информационного обеспечения, сетевой и информационной безопасности контрольно-организационного отдела Администрации Полевского городского округа Рязановой Е.С. в течение 10 дней создать актуальную версию постановления Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид» и направить для размещения в папке «Документооборот» – «Актуальная версия».

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.04.2023 № 334-ПА

г. Полевской

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

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Полевского городского округа, постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Оснований подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878) Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации Полевского городского округа:

1) от 26.12.2017 № 534-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений»;

2) от 11.08.2022 № 662-ПА «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование таких разрешений», утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 26.12.2017 № 534-ПА».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа Яковлеву С.Г.

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

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации Полевского городского округа от «26.04.2023» № 334-ПА

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения» (далее – муниципальная услуга).

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

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, являющееся: собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицо, уполномоченное собственником такого имущества, в том числе являющееся арендатором;

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

лицом, обладающим правом хозяйственного ведения, правом оперативного управления или иным вещным правом на недвижимое имущество, к которому присоединяется рекламная конструкция;
 доверительным управляющим недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция; владельцем рекламной конструкции (далее – заявитель).
 4. 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).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальным служащим органа местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа (далее – ОМС УМИ) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте ОМС УМИ, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/21363/3>, на официальном сайте Администрации Полевского городского округа о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (polevskoy-onlain.pf) в сети «Интернет» (далее – официальный сайт Администрации (polevskoy-onlain.pf), на официальном сайте в сети «Интернет» (www.umi-pgo.ru) и информационных стандартах ОМС УМИ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими ОМС УМИ при личном приеме, а также по телефону.

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа.

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

11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственной регистрации юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств – Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;
- 2) 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 (Управление Росреестра по Свердловской области));
- 3) территориальный орган Федерального казначейства – Управление Федеральным Казначейством по Свердловской области;
- 3) органы местного самоуправления Полевского городского округа.

12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, 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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему регламенту);
- 2) выдача решения об отказе в предоставлении услуги (приложение № 6 к настоящему регламенту);
- 3) решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 3 к настоящему регламенту).

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

14. Срок предоставления муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции составляет «12» (двенадцать) рабочих дней со дня приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в ОМС УМИ.

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

- «7» (семь) рабочих дней со дня направления владельцем рекламной конструкции уведомления в письменной форме о своем отказе от дальнейшего использования разрешения;
- «7» (семь) рабочих дней со дня направления собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между таким собственником или таким владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации (polevskoy-onlain.pf).

19. ОМС УМИ обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте в сети «Интернет».

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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют:

- 1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;
- 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность);
- 4) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5 – 7 статьи 19 Федерального Закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, заверенная копия договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенного между владельцем рекламной конструкции и собственником земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, либо лицом, уполномоченным собственником такого имущества, в том числе арендатором, документы, подтверждающие право хозяйственного ведения, оперативного управления или аренды недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция (не требуются, если права зарегистрированы в органах Росреестра, а также в случае установки рекламной конструкции на объектах, находящихся в муниципальной собственности), право доверительного управления (приложение № 4 к настоящему регламенту).

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

Документы, подтверждающие согласие собственников общего имущества (за исключением общего имущества

многоквартирного дома), в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использовать общее имущество, принадлежащее на праве общей собственности нескольким собственникам.

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

5) проектная документация на рекламную конструкцию, выполненная в соответствии с действующими государственными стандартами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, которая должна содержать следующую информацию:

5-1) дизайн-проект рекламной конструкции, включающий в себя: основные характеристики рекламной конструкции (тип рекламной конструкции, вид рекламной конструкции, ширина, высота рекламной конструкции и площадь ее информационных полей, основные материалы, используемые при изготовлении рекламной конструкции, цвет рекламной конструкции, технология смены изображения и способ его демонстрации (например, статичный или динамический);

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

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

5-2) технический проект рекламной конструкции, включающий в себя: чертежи архитектурных и конструктивных решений, сведения о технических параметрах рекламной конструкции с указанием способа установки и крепления рекламной конструкции, способа подключения к электрическим сетям, местонахождения маркировки, расчет ветровой нагрузки и прочностной расчет, расчет несущей конструкции, узлов крепления и фундамента рекламной конструкции с узлами крепления (при наличии фундамента);

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

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

5-3) заключение специализированной организации о соответствии технического проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения строительным нормам и правилам, ГОСТам, ПУЭ (правила устройства электроустановок), техническим регламентам и иным нормативным правовым актам, содержащим требования для конструкций соответствующего типа.

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

5-4) проектная документация на рекламную конструкцию, в случае ее размещения на объекте капитального строительства, строения, сооружения, должна быть согласована собственником объекта капитального строительства, строения, сооружения либо уполномоченным лицом.

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

- 1) уведомление в письменной форме или в форме электронного документа с использованием Единого портала о своем отказе от дальнейшего использования разрешения (в случае если заявитель является владельцем рекламной конструкции) по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту или документ, подтверждающий прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции (в случае если заявитель является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция);
- 2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации);
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (доверенность).

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

Формы указанных документов доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном сайте Администрации (polevskoy-onlain.pf).

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

- 1) заявление и документы предоставляются заявителем на листах формата А4;
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво. Документы не должны быть исполнены карандашом. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур;
- 3) наименования юридических лиц должны быть приведены без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 4) в документах не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 6) документы должны быть прошиты и пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии таковой для юридических лиц) и подписаны заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.

24. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель лично обращается в органы государственной власти, местного самоуправления, учреждения и организации.

25. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в ОМС УМИ посредством личного обращения заявителя непосредственно и (или) через МФЦ и (или) в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации, официального сайта Администрации (polevskoy-onlain.pf) в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, в форме электронных документов при наличии технической возможности.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, для физических лиц – простой электронной подписью, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 предоставления

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;
- 3) выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию – в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) сведения о наличии согласия собственника недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в муниципальной собственности;
- 5) сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) сведения об оплате государственной пошлины.

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

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

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

27. Запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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 государственной или 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 ОМС УМИ, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника ОМС УМИ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-rgo.ru) (при приеме документов специалистом, ответственным за предоставление услуги либо МФЦ);

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф), либо на официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-rgo.ru).

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

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20, являются случаи:

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

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

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, не-правильное либо неполное);

предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи; заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

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

2) несоответствие установки рекламной конструкции в заявленном месте схеме размещения рекламных конструкций (в случае если место установки рекламной конструкции в соответствии с частью 5.8 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушение требований нормативных актов по безопасности дорожного движения;

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

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

6) нарушение требований, установленных частью 5 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции используется общее имущество собственников помещений в многоквартирном доме.

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

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

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

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

33. За выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается государственная пошлина в размере 5000 рублей в соответствии с подпунктом 105 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации.

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

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

35. Взимание платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в ОМС УМИ не должен превышать 15 минут.

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

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

37. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 20, 21 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления при обращении лично или через МФЦ.

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

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

Требование к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимым 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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в административное здание и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников ОМС УМИ, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь туалет для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

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

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ

41. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при реализации технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении ОМС УМИ по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечения между МФЦ и ОМС УМИ);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством заявлений о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

43. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу на территории Свердловской области через МФЦ, если информационный обмен в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги обеспечен между МФЦ и ОМС УМИ в электронной форме.

44. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 20, 21 настоящего регламента.

45. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленная квалифицированная электронная подпись, а для физических лиц – простая электронная подпись (при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме).

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

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

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

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

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

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

5) получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;

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

7) выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

2) запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (не предусмотрено);

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

4) прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

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

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

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

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

9) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

2) запись на прием в ОМС УМИ для подачи запроса (не предусмотрено);

3) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги не взимается;

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

7) взаимодействие ОМС УМИ с иными исполнительными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

9) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

50. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - 2) прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в ОМС УМИ;
 - 3) выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, отказ в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.
51. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, если предусмотрено соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и ОМС УМИ:
- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
 - 2) прием (регистрация) уведомления и документов, необходимых для получения решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направление указанных документов в ОМС УМИ;
 - 3) выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
 - 4) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

Подраздел 3-1. Административные процедуры (действия) по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Полевского городского округа, аннулировании такого разрешения при обращении заявителя в ОМС УМИ.

Прием заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ посредством личного обращения заявителя либо по почте.

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

54. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- 1) устанавливается предмет обращения;
 - 2) устанавливается соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
 - 3) проверяется правильность оформления заявления;
 - 4) осуществляется сверка копий представленных документов с их оригиналами;
 - 5) проверяется заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
 - 6) осуществляется прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
55. Максимальное время приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя не превышает 15 (пятнадцать) минут.
56. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
57. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5, 6 пункта 54 настоящего регламента.

58. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения, является передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

Регистрация заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

60. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

62. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения, является принятие и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в ОМС УМИ и поступление названных документов на рассмотрение специалиста ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по регистрации заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения, является присвоение входящего регистрационного номера заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги с указанием даты их поступления и направление названных документов на рассмотрение специалисту ОМС УМИ, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

64. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту ОМС УМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) при установлении наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 28 настоящего регламента, в течение «3» (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет его заявителю вместе с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и непредставлении заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 26 настоящего регламента, в течение «3» (трех) рабочих дней с даты поступления на обработку и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административных процедур – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
- 4) в случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 20, 26 и 87 настоящего регламента, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры – принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, не может превышать «3» (три) рабочих дней.

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

- 1) переход к осуществлению административных процедур – формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче;
- 2) направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) переход к осуществлению административной процедуры – принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, является письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

69. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

70. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналу системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

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

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

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги «Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения», для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов 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) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

74. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет «3» (три) рабочих дня с момента поступления документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, к специалисту.

75. При подготовке межведомственных запросов специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

76. Для предоставления муниципальной услуги направляются межведомственные запросы в:

- 1) Управление Федеральной налоговой службы России по Свердловской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Управление Росреестра в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;
- 3) орган государственной власти или орган местного самоуправления, являющийся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, в целях получения сведений о согласии собственника на присоединение к объекту недвижимости рекламной конструкции.

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – в отношении сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о государственной регистрации юридического лица, являющегося владельцем рекламной конструкции;
- 2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – в отношении сведений об индивидуальном предпринимателе, являющемся собственником недвижимого имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция, сведений о предпринимателе, являющемся владельцем рекламной конструкции;
- 3) выписка о правах на недвижимое имущество, к которому предполагается присоединить рекламную конструкцию – в целях проверки факта, является ли заявитель или давшее согласие на присоединение к недвижимому имуществу рекламной конструкции иное лицо собственником или иным законным владельцем этого имущества, сведения о которых содержатся в Едином государственном реестре недвижимости;
- 4) сведения о наличии согласия собственника (собственников) недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если соответствующее недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, а также в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме;
- 5) сведения об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;
- 6) сведения об оплате государственной пошлины.

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

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

80. В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок в ОМС УМИ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

- 1) получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю;
 - 2) переход к осуществлению административной процедуры - принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении услуги.
82. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются запросы в порядке межведомственного взаимодействия от ОМС УМИ, необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

Получение согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче

83. Основанием для начала административной процедуры по получению согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче, является передача специалисту ОМС УМИ документов, указанных в пунктах 20 и 26 настоящего регламента.

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

85. Уполномоченными органами для получения согласований (сведений), необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче (далее – уполномоченные органы) являются:

- отдел архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа – во всех случаях;
- государственная инспекция безопасности дорожного движения ОМВД России по городу Полевскому – в случае установки рекламной конструкции в полосе отвода и придорожной зоне автомобильных дорог в пределах территории Полевского городского округа;
- Управление железной дороги по Свердловской области (филиал ОАО РЖД) – в случае размещения рекламной конструкции в полосе отвода железных дорог и в районе железнодорожных переделов;
- организация, обслуживающая электрические сети городского округа – в случае расположения рекламной конструкции на опорах уличного освещения;
- заместитель Главы Администрации Полевского городского округа – в случае расположения рекламной конструкции на объектах благоустройства Полевского городского округа;
- орган местного самоуправления Управление культуры Полевского городского округа – в случае размещения рекламной конструкции вблизи объектов исторического и культурного наследия;
- иные заинтересованные организации.

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

87. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе запрашивать сведения о соответствии проекта рекламной конструкции и места ее размещения внешнему архитектурному облику сложившейся застройки муниципального образования, места размещения которой не предусмотрено схемой размещения рекламных конструкций.

88. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, получает согласования (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче с уполномоченными органами в течение «5» (пять) рабочих дней с даты направления запросов в письменной форме о получении согласований (сведений) от уполномоченных органов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или об отказе в его выдаче.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры по получению согласований (сведений) с уполномоченными органами, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче, не превышает «5» (пять) рабочих дней с момента направления запросов в уполномоченные органы, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Принятие решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении услуги

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

- 1) предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 20 и 26 настоящего регламента, и при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) предоставление уполномоченными органами согласований, либо отказов в согласованиях, направленных в адрес ОМС УМИ в письменном виде;
- 3) предоставление уполномоченными органами документов (информации), необходимой для принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении услуги.

92. Критерием принятия решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо об отказе в предоставлении услуги или отсутствие оснований, указанных в пункте 30 настоящего регламента.

93. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «1» (одного) рабочего дня с даты поступления к нему всех необходимых согласований (сведений), либо отказов в согласовании, представленных уполномоченными органами в адрес ОМС УМИ в письменном виде, вместе с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего регламента.

94. При установлении оснований для предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего регламента (за исключением подпунктов 2, 5, 6 пункта 30 настоящего регламента), сотрудник ОМС УМИ в течении «1» (одного) рабочего дня готовит разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решение в письменной форме об отказе в предоставлении услуги, направляет его на подпись начальнику ОМС УМИ.

95. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2, 5 и 6 пункта 30 регламента, специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты установления таких оснований подготавливает решение в письменной форме об отказе в предоставлении услуги, направляет его на подпись руководителю ОМС УМИ.

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

97. Специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, осуществляет регистрацию сопроводительного письма к разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или решения в письменной форме об отказе в предоставлении услуги в день поступления на регистрацию.

98. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать «7» (семи) календарных дней со дня формирования специалистом ОМС УМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полного пакета документов, указанных в пунктах 20 и 26 настоящего регламента, а также документов, указанных в пункте 87 настоящего регламента.

99. Результатом административной процедуры является подготовленное и подписанное начальником ОМС УМИ разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (приложение № 2 к настоящему регламенту) с подписанным и зарегистрированным сопроводительным письмом, либо подписанное и зарегистрированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему регламенту).

Выдача (направление) разрешения на установку и эксплуатацию либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

101. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо с приложением разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий «1» (одного) рабочего дня с даты регистрации указанных документов.

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

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

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении услуги не превышает «1» (одного) рабочего дня со дня подписания разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Подраздел 3-2. Административные процедуры (действия) по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции при обращении заявителя в уполномоченный орган

Прием уведомления об отказе дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем рекламной конструкции

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

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

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

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

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

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

109. При поступлении уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в ОМС УМИ посредством почтового отправления специалист, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 3, 5, 6 пункта 107 настоящего регламента.

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

Регистрация уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем рекламной конструкции

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

112. Специалист, ответственный за регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет регистрацию уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в ОМС УМИ.

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

114. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является подача информации в ОМС УМИ.

Принятия решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

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

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

117. Специалист ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «2» (двух) рабочих дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом владельцу рекламной конструкции направляет на подпись руководителю ОМС УМИ. В случае если решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции принято на основании документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение «2» (двух) рабочих дней с даты подготовки проекта решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес заявителя (собственника или владельца недвижимого имущества) подготавливает уведомление и направляет на подпись начальнику ОМС УМИ.

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

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

120. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не может превышать «7» (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, в ОМС УМИ.

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

Выдача (направление) решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

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

124. Выдача (направление) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: при личном обращении в ОМС УМИ (выдача); посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении (направление).

125. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) сопроводительного письма владельцу рекламной конструкции с приложенным решением об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (а также при необходимости письменного уведомления об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в адрес собственника или владельца недвижимого имущества) не превышает «1» (одного) рабочего дня со дня подписания решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

Подраздел 3-3. Административные процедуры (действия) по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала (при реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал)

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

127. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф). На Едином портале и на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф) размещается следующая информация:

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

Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф) 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 ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности)

128. Запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления с использованием Единого портала, официального сайта (www.umi-pgo.ru) не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)

129. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. На Едином портале, официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru), на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф) размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

131. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

132. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 20 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

Прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

133. ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

134. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.
135. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителем.
- При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:
- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «3» (трех) рабочих дней подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
 - 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.
136. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за дело-производство.
137. После регистрации заявление направляется в отдел по распоряжению муниципальным имуществом ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
138. После принятия заявления заявителя должностным лицом ОМС УМИ на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

139. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным ОМС УМИ реквизитам (при наличии технической возможности).
140. При оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.
- В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор платежателя.
141. Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.
142. ОМС УМИ не вправе требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.
- Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги

143. Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

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) предоставление такой услуги

144. 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.

Взаимодействие ОМС УМИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

145. Взаимодействие ОМС УМИ в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктами 68-82 настоящего регламента, а также в порядке, предусмотренном пунктами 83-90 настоящего регламента.
146. При реализации технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме ОМС УМИ направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с указанием результата осуществления административной процедуры.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

147. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
148. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

Подраздел 3-4. Административные процедуры (действия) по аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

150. На Едином портале размещается следующая информация:
- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
 - 2) круг заявителей;
 - 3) срок предоставления муниципальной услуги;
 - 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги – не взимается;
 - 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
 - 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- Информация на Едином портале, официальном сайте Администрации Полевского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.
- 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 ОМС УМИ для подачи заявления (при реализации технической возможности)

151. Запись на прием в ОМС УМИ для подачи заявления (уведомления) с использованием Единого портала, официального сайта ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru) не осуществляется.

Формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности)

152. Формирование заявления (уведомления) заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (уведомления) на Едином портале, официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<https://polevsk.midural.ru>) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.
- На Едином портале, официальном сайте ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru), на официальном сайте Администрации (полевской-онлайн.рф) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления (уведомления) до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

денной информации;

- 6) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.
155. Сформированное и подписанное заявление, а также иные документы, указанные в пункте 21 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются посредством Единого портала.

Прием и регистрация ОМС УМИ заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

156. ОМС УМИ обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.
157. Срок регистрации заявления – «1» (один) рабочий день.
158. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОМС УМИ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- При получении заявления (уведомления) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверяется наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 28 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:
- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «3»(трех) рабочих дней, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
 - 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению (уведомлению) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.
159. Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом ОМС УМИ, ответственным за дело-производство.
160. После регистрации заявление направляется в отдел по распоряжению муниципальным имуществом ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги.
161. После того, как специалист ОМС УМИ принял заявление, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

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

Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги

163. Получение сведений о ходе выполнения заявления с использованием Единого портала не осуществляется.

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 обращения за получением муниципальной услуги и (или) предоставление такой услуги

164. 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.

Взаимодействие ОМС УМИ с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

165. Взаимодействие ОМС УМИ в части аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с иными органами власти, органами местного самоуправления не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

166. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
167. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 3-5. Порядок выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур, выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного обслуживания

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

169. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официального сайта ОМС УМИ (www.umi-pgo.ru), информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

Прием (регистрация) заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направления указанных документов в ОМС УМИ

170. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, направлению указанных документов в ОМС УМИ является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством личного обращения заявителя.
171. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ, ответственные за прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии.
172. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «расписка в получении документов от заявителя».
- Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Заявления заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.
- Принятое заявление МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером МФЦ и датой приема.
- Специалист МФЦ проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, что подтверждается проставлением на копии документа прямоугольного штампа «С подлинным сверено». Если копия документа представлена без предъявления оригинала, штамп не проставляется.
- Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ОМС УМИ, организует передачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.
173. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не превышает 15 минут.
174. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, и направлению указанных документов, является поступление в ОМС УМИ заявления и документов, необходимых для получения разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг.
175. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, не осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС УМИ и МФЦ.

Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

176. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в предоставлении услуги является поступление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в предоставлении услуги в МФЦ.
177. ОМС УМИ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между ОМС УМИ и МФЦ.
178. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
179. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в предостав-

лении муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции с сопроводительным письмом или решения в письменной форме об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

181. При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

Подраздел 3-6. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в части аннулированию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

182. МФЦ осуществляет информирование заявителей о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов и официального сайта ОМС УМИ, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ путем размещения информации на информационных стендах МФЦ, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также путем консультирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ по телефону и в результате личного обращения в МФЦ.

Прием уведомления об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, направление указанных документов в ОМС УМИ

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

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

185. Специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «Заявления (уведомления) заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги».

Специалист МФЦ выдает заявителю один экземпляр «Заявления (уведомления) заявителя на организацию предоставления муниципальной услуги» с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

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

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

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

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

187. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления (уведомления) об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции, является поступление в ОМС УМИ заявления (уведомления) об отказе от дальнейшего использования разрешения или документа, подтверждающего прекращение договора, заключенного между собственником или владельцем недвижимого имущества и владельцем рекламной конструкции.

Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

188. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы муниципальной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС УМИ и МФЦ.

Выдача заявителю решения об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

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

190. ОМС УМИ направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю в срок, установленный в соглашении, заключенном между ОМС УМИ и МФЦ.

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

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

194. При однократном обращении заявителя в МФЦ на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в ОМС УМИ оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» (одного) рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

195. Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

Подраздел 3-7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных результате предоставления муниципальной услуги и документах

196. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в ОМС УМИ:

заявление об исправлении технической ошибки;
документ, выданный заявителю как результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (не являются обязательными и могут быть представлены заявителем дополнительно).

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

197. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами в день их поступления в ОМС УМИ.

198. Специалист отдела ОМС УМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает за-

явление и документы, выдает исправленный документ заявителю лично под подписью с изъятием у заявителя оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в ОМС УМИ оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение «5» (пяти) рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю исправленный документ.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

200. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверки, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) ОМС УМИ и его сотрудников.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации Полевского городского округа) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

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

Ответственность должностных лиц ОМС УМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

201. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

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

202. 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 ОМС УМИ нормативных правовых актов, а также положений регламента.

Проверки также могут проводиться по конкретной жалобе гражданина или организации.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

203. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке и в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

204. В случае обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в ОМС УМИ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать в Администрацию Полевского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или через МФЦ либо в электронной форме, либо через Единый портал. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

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

Жалобу на решение и действие (бездействие) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

205. ОМС УМИ, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМС УМИ, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации: на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальных сайтах (www.umi-pgo.ru), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://digital.midural.ru/>), официальном сайте Администрации (полевского-онлайн.рф);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органом местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, и должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги»;

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

207. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) ОМС УМИ, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу по адресу Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>).

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

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

Дата подачи: _____ № _____

(Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа)

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

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

РАЗРЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

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

Настоящее разрешение выдано: _____
ИНН _____

Представитель _____, Контактные данные представителя: _____

Характеристики рекламной конструкции: _____

Вид (тип) рекламной конструкции: _____

Общая площадь информационных полей: _____

Место установки: _____

Собственник имущества, к которому присоединяется рекламная конструкция: _____

Срок действия настоящего разрешения до _____

ФИО, дата _____ (подпись) _____

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»

ФОРМА

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел: _____
Эл. почта: _____

Решение об аннулировании разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от _____ № _____

На основании уведомления от № _____ и в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» принято решение об аннулировании Разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции от № _____.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского округа, аннулирование такого решения»

ФОРМА

В ОМС Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа
от _____
(указывается владелец рекламной конструкции)

**СОГЛАСИЕ
на присоединение рекламной конструкции**

от «___» _____ г.

(наименование собственника(ов) объекта недвижимости - полное
наименование юридического лица/Ф.И.О. физического лица)

в лице _____,
(наименование должности юридического лица)

действующего на основании _____ (копия прилагается),
(правоустанавливающие документы)

подтверждает согласие на присоединение рекламной конструкции к объекту недвижимости.
Тип и вид рекламной конструкции: _____

Владелец рекламной конструкции: _____

Часть объекта недвижимости, к которой будет присоединена рекламная конструкция: _____

Адрес места расположения объекта недвижимости, к которому будет присоединена рекламная конструкция: _____

Реквизиты договора на установку рекламной конструкции (дата, срок действия): _____

(подпись)

(Ф.И.О.)
М.П. _____ «___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского округа, аннулирование такого решения»

ФОРМА

В ОМС Управление муниципальным имуществом
Полевского городского округа
от _____
(указывается владелец рекламной конструкции)

**Уведомление об отказе от дальнейшего использования разрешения
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции**

В соответствии с пунктом 1 части 18 статьи 19 Федерального закона от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» уведомляю о своем отказе от дальнейшего использования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции № _____, выданного «___» _____ 20__ года.

_____ (дата) _____ (подпись заявителя) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на установку и эксплуатацию рекламных конструкций
на территории Полевского городского округа, аннулирование такого решения»

ФОРМА

**Решение об отказе в предоставлении услуги «Выдача разрешения
на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на территории
Полевского городского округа, аннулирование такого разрешения»**

Орган местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа

Кому: _____
ИНН: _____
Представитель: _____
Контактные данные
представителя: _____
Тел: _____
Эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги _____ № _____

На основании поступившего заявления, зарегистрированного _____, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМС УМИ ПГО, а также в судебном порядке.

Начальник Управления _____ (расшифровка подписи)

Сведения о сертификате электронной подписи

1 Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).
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 полномочия.
Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).
2 Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).
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 полномочия.
Для индивидуальных предпринимателей указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), контактные данные (адрес, телефон, адрес электронной почты).
Для уполномоченного представителя указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности.

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Информация о результатах плановой выездной проверки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»

Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа в период с 10 ноября 2022 года по 11 января 2023 года проведена плановая выездная проверка муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17».
Период проверки: 2020 – 2021 годы, с 01 января по 31 октября 2022 года.
Основание проверки: утвержденный план контрольных мероприятий Финансового управления Администрации Полевского городского округа в финансово – бюджетной сфере на 2022 год.

Темы проведения проверки:
- проверка использования субсидий, предоставленных из бюджета и их отражения в бухгалтерском учете;
- проверка достоверности отчета об исполнении муниципального задания;
- проверка финансово-хозяйственной деятельности;
- проверка соблюдения законодательства Российской Федерации и иных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
В результате плановой выездной проверки установлены финансовые нарушения в расходовании средств, предоставленных из бюджета на сумму 3 263 157,24 руб.

Нарушения выразились в неправомерном расходовании средств на оплату труда, неправомерном списании материальных запасов, и недостоверности бухгалтерской отчетности.
В результате проверки установлено 5 нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг:

- функции и полномочия контрактного управляющего, отраженные в должностной инструкции, не соответствуют функциям и полномочиям контрактного управляющего, установленным действующим Законом о контрактной системе;
- заказчиком не подтверждены данные, использованные при расчете начальной (максимальной) цены контракта;
- заказчиком в реестр контрактов не включена информация о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта); документы о приеме оказанных услуг;
- заказчиком в реестр контрактов включена с нарушением сроков информация о стоимости исполненных обязательств (об оплате контракта, отдельного этапа исполнения контракта); документы о приеме оказанных услуг;
- заказчиком принято решение о способе определения поставщика с нарушением требований законодательства о контрактной системе.

Директору МБОУ Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17» направлено Представление.

Представление рассмотрено, удовлетворено, виновные должностные лица привлечены к дисциплинарной ответственности.

Результаты проверки доведены до сведения Главы Полевского городского округа, а также органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа, осуществляющего полномочия учредителя.

Копия акта плановой выездной проверки направлена в прокуратуру города Полевского.

Начальник Финансового управления О.Ю. Мельникова