



Знамя Победы

Общественно-информационная газета
городского округа Сухой Лог



12+



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА двадцатое заседание седьмого созыва РЕШЕНИЕ от 25.01.2024 №171-РД

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 14.12.2023 №159-РД «Об утверждении тарифов на услуги по вывозу отходов»

На основании Жилищного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 07.12.2011 №416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Сухой Лог, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 14.12.2023 №159-РД «Об утверждении тарифов на услуги по вывозу отходов» (далее – решение) следующие изменения:

1) наименование решения изложить в новой редакции: «Об утверждении тарифов на услуги по сбору, транспортировке (вывозу) сточных вод абонентов, сбрасываемых в сооружения и устройства, не имеющих подключения (технологически не присоединенных) к системе централизованного водоотведения»;

2) в п. 1 решения слова «вывозу отходов» заменить словами «сбору, транспортировке (вывозу) сточных вод абонентов, сбрасываемых в сооружения и устройства, не имеющих подключения (технологически не присоединенных) к системе централизованного водоотведения»;

3) приложение к решению утвердить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя Победы» и разместить на офици-

альном сайте городского округа Сухой Лог. 3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по землепользованию, городскому хозяйству и охране окружающей среды (Ю.С. Казанцева).

**Председатель
Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Р. Мингалимов**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА двадцатое заседание седьмого созыва РЕШЕНИЕ от 25.01.2024 №172-РД

О внесении изменения в решение Думы городского округа от 29.08.2019 №197-РД «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 04.12.2008 №81-РД «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг для населения городского округа Сухой Лог»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 29.12.2023 №262-ПК «О внесении изменений в отдельные постановления Региональной энергетической комиссии Свердловской области», и руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Сухой Лог Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. В подпункте 2 пункта 1 решения Думы городского округа от 29.08.2019 №197-РД «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 04.12.2008 №81-РД «Об

Приложение
к решению Думы городского округа
от 25.01.2024 г. №171-РД
«Утверждены
решением Думы городского округа
от 14.12.2023 г. № 159-РД

Тарифы на услуги по сбору, транспортировке (вывозу) сточных вод абонентов, сбрасываемых в сооружения и устройства, не имеющих подключения (технологически не присоединенных) к системе централизованного водоотведения

№ п/п	Наименование услуг, наименование организации, оказывающей услуги	Единица измерения	Тариф	
			без НДС	с НДС
Муниципальное унитарное предприятие «Горкомсети»				
1	Услуги по сбору, транспортировке (вывозу) хозяйственно-бытовых сточных вод, образующихся в результате жизнедеятельности населения (жидкие бытовые отходы) и сбрасываемых в сооружения и устройства, не имеющих подключения (технологически не присоединенных) к централизованной системе водоотведения и предназначенных для приема и накопления сточных вод (краткое наименование услуги - сбор, транспортировка (вывоз) сточных вод, образующихся в результате жизнедеятельности населения)	руб./м ³	104,08	124,90
2	Услуги по сбору, транспортировке (вывозу) сточных вод абонентов (предприятий и организаций) и сбрасываемых в сооружения и устройства, не имеющих подключения (технологически не присоединенных) к централизованной системе водоотведения и предназначенных для приема и накопления сточных вод (краткое наименование услуги - сбор, транспортировка (вывоз) сточных вод)	руб./м ³	213,21	255,85

Примечания:

1. Тарифы являются фиксированными. Завышение или занижение организацией утвержденных тарифов является нарушением порядка ценообразования.

2. В тарифах не учтены затраты по очистке сточных вод.»

утверждении нормативов потребления коммунальных услуг для населения городского округа Сухой Лог» с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 30.01.2020 №245-РД, от 28.01.2021 №337-РД, от 27.01.2022 №447-РД, цифры «2024» заменить цифрами «2025».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по землепользованию, городскому хозяйству и охране окружающей среды (Ю.С. Казанцева).

**Председатель
Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Р. Мингалимов**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА двадцатое заседание седьмого созыва РЕШЕНИЕ от 25.01.2024 №173-РД

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 28.09.2023 №129-РД «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Сухой Лог»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», письмом Министерства экономики и территориального развития Свердловской области от 17.12.2021 №09-01-81/7316 «Об учете отдельных норм при внесении изменений в положения о видах муниципального контроля», руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Сухой Лог, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести по тексту в Положении о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Сухой Лог, утвержденном решением Думы городского округа от 28.09.2023 №129-РД изменения: слова «Комитет по управлению муниципальной собственностью» заменить словами «Комитет по управлению муниципальной собственностью».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Знамя Победы» и на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

3. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию по землепользованию, городскому хозяйству и охране окружающей среды (Ю.С. Казанцеву).

**Председатель
Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Р. Мингалимов**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА двадцатое заседание седьмого созыва РЕШЕНИЕ от 25.01.2024 №174-РД

О внесении изменения в решение Думы городского округа от 14.12.2023 №157-РД «О программе приватизации муниципального имущества в городском округе Сухой Лог на 2024 год»

В связи с уточнением перечня имущества, подлежащего приватизации в городском

округе Сухой Лог, Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Приложение №1 Программы приватизации муниципального имущества в городском округе Сухой Лог на 2024 год, утвержденной решением Думы городского округа от 14.12.2023 №157-РД, дополнить пунктом 11 следующего содержания:

«11. Земельный участок, площадь: 1120,0 кв.м., адрес (местоположение): Российская Федерация, Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Светлая, №16, кадастровый номер: 66:63:0101020:1025.»

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по землепользованию, городскому хозяйству и охране окружающей среды (Ю.С. Казанцева).

**Председатель
Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Р. Мингалимов**

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА двадцатое заседание седьмого созыва РЕШЕНИЕ от 25.01.2024 №175-РД

О внесении изменений и дополнений в Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов на заседании Думы городского округа, утвержденный решением Думы городского округа от 25 сентября 2014 года №278-РД

В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», пунктом 7 статьи 22 Устава городского округа Сухой Лог, пунктом 4 статьи 12 Регламента Думы городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 17 мая 2012 года №37-РД, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов на заседании Думы городского округа, утвержденный решением Думы городского округа от 25 сентября 2014 года №278-РД (далее по тексту – Порядок) следующие изменения и дополнения.

1) Абзац 1 пункта 1 дополнить словами «(далее по тексту – Регламент)».

2) Пункт 3 после слов «пять мест» дополнить фразой: «(в это число не включаются места для размещения лиц, приглашенных на основании пункта 8.1 настоящего Порядка)».

3) Дополнить Порядок пунктом 8.1. следующего содержания: «8.1. Председатель Думы городского округа вправе пригласить на заседание Думы городского округа граждан (физических лиц), представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления. Для этого по распоряжению председателя Думы городского округа организационно-право-

вой отдел Думы городского округа подготавливает список приглашенных с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии), наименования юридического лица, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления. Сотрудники организационно-правового отдела Думы городского округа уведомляют приглашенных лиц по телефону, факсимильной связи, электронной почте не позднее, чем за один рабочий день до заседания Думы городского округа. Не могут быть приглашены лица, которые в течение текущего созыва Думы городского округа допускали нарушения Регламента и общественного порядка в ходе заседания Думы городского округа или пункта 11 настоящего Порядка.»

4) В пункте 10 Порядка слова «списку, сформированному в соответствии с пунктом 8» заменить словами «спискам, сформированным в соответствии с пунктами 8 и 8.1».

5) Подпункты 1, 4, 5 пункта 13 дополнить словами «(за исключением приглашенных лиц)».

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

**Председатель
Думы городского округа Е.Г. Быков**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
двадцатое заседание седьмого созыва
РЕШЕНИЕ от 25.01.2024 №176-РД**

**О награждении Почетной грамотой
Думы городского округа членов
профсоюзных организаций
городского округа Сухой Лог**

В соответствии с решением Думы городского округа от 12.10.2006 года №190-РД «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Думы городского округа и Благодарственным письме Думы городского округа», рассмотрев ходатайство Координационного Совета профсоюзных организаций городского округа Сухой Лог, Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Наградить Почетной грамотой Думы городского округа за добросовестный труд, активную работу в профсоюзе по защите социально-трудовых прав и интересов трудящихся, развитие социального партнерства и в связи со знаменательной датой Свердловской области – Днем образования профсоюзного движения в Свердловской области:

1) Морозову Наталью Сергеевну – главного бухгалтера Сухоложской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации, члена контрольно-ревизионной комиссии Свердловской областной организации Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации;

2) Неустроеву Ольгу Павловну – председателя первичной профсоюзной организации, секретаря руководителя Муниципального автономного образовательного учреждения Детский сад №36 «Теремок»;

3) Пальчика Владислава – члена профсоюза, аппаратчика обработки 6 разряда участка стекловолокна огнеупорного производства Акционерного общества «Сухоложский огнеупорный завод»;

4) Строкину Ирину Валентиновну – члена профсоюза, директора Общества с ограниченной ответственностью «Оздоровительно-спортивный комплекс «Сосновый бор».

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию (Е.В. Плотникова).

**Председатель
Думы городского округа Е.Г. Быков**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
двадцатое заседание седьмого созыва
РЕШЕНИЕ от 25.01.2024 №177-РД**

**О награждении Благодарственным письмом
Думы городского округа работников
117 пожарно-спасательной части
59 пожарно-спасательного отряда
Федеральной противопожарной службы
Государственной противопожарной
службы Главного управления МЧС России
по Свердловской области**

В соответствии с решением Думы городского округа от 12.10.2006 года №190-РД «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Думы городского округа и Благодарственным письме Думы городского округа», рассмотрев ходатайство 59 пожарно-спасательного отряда Федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (далее – 59 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Свердловской области), Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Наградить Благодарственным письмом Думы городского округа за значительные трудовые достижения, добросовестную службу во благо жителей городского округа Сухой Лог и в связи профессиональным праздником – Днем спасателя Российской Федерации:

1) Блинова Виктора Николаевича – лейтенанта внутренней службы, начальника караула 117 пожарно-спасательной части 59 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Свердловской области;

2) Перова Михаила Александровича – водителя автомобиля (пожарного) 117 пожарно-спасательной части 59 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Свердловской области;

3) Шевелева Илью Александровича – старшего сержанта внутренней службы, помощника начальника караула 117 пожарно-спасательной части 59 ПСО ФПС ГПС Главного управления МЧС России по Свердловской области.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную мандатную комиссию (Е.В. Плотникова).

**Председатель
Думы городского округа Е.Г. Быков**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.01.2024 №1-ПГ**

**О награждении Почетными грамотами
Главы городского округа Сухой Лог
и Благодарственными письмами
Главы городского округа Сухой Лог**

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 14.05.2020 №507-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство председателя Координационного Совета профсоюзных организаций городского округа Сухой Лог Абрамовой О.А.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить за добросовестный труд, активную работу в профсоюзе по защите социально-трудовых прав и интересов трудящихся, развитие социального партнерства и в связи с празднованием Дня образования профсоюзного движения в Свердловской области:

1.1. Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог:

Мазаник Наталью Вячеславовну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №3 «Умка», председателя первичной профсоюзной организации;

Федорову Наталью Юрьевну, заведующую зерновым складом, склада №2 общества с ограниченной ответственностью «Новопошминское», члена цехового комитета.

1.2. Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог:

Валову Людмилу Юрьевну, менеджера отдела реализации общества с ограниченной ответственностью «Новопошминское», члена цехового комитета;

Вепреву Ольгу Андреевну, делопроизводителя организационно-методического отдела государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница», активного члена профсоюза;

Девяшину Елену Владимировну, бухгалтера по учету затрат на производство в производственном департаменте бухгалтерии заводоуправления общества с ограниченной ответственностью «СЛК Цемент», члена цехового комитета;

Ефремову Ирину Владимировну, специалиста по работе с персоналом службы по управлению персоналом заводоуправления общества с ограниченной ответственностью «СЛК Цемент», члена цехового комитета;

Коротких Евгению Александровну, библиотекаря муниципального бюджетного учреждения «Сухоложская централизованная библиотечная система», члена Совета работающей молодежи городского округа Сухой Лог, члена цехового комитета;

Кузнецову Татьяну Васильевну, воспитателя муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №42 «Искорка», председателя первичной профсоюзной организации;

Лепинских Татьяну Николаевну, руководителя клубного формирования (студии) муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Кристалл», активного члена профсоюза;

Максимову Ольгу Владимировну, главного бухгалтера акционерного общества «Сухоложский огнеупорный завод», активного члена цехового комитета;

Окружнову Людмилу Викторовну, учителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Знаменская средняя общеобразовательная школа №8», председателя первичной профсоюзной организации;

Ситникову Кнарик Ашотовну, медицинскую сестру клинико-экспертного отдела государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница», активного члена профсоюза.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на руководителя аппарата Администрации городского округа Сухой Лог.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.01.2024 №76-ПА**

Об утверждении средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся на территории городского округа Сухой Лог на первый квартал 2024 года

В соответствии со статьей 14 Жилищного кодекса РФ, Законом Свердловской области от 22.07.2005 №96-ОЗ «О признании граждан малоимущими в целях предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 24.10.2013 №1296-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Реализация основных направлений государственной политики в строительном комплексе Свердловской области», государственной программой Сверд-

ловской области «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие системы образования и реализация молодежной политики в Свердловской области», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 19.12.2019 №920-ПП, Методическими рекомендациями для органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по определению средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилых помещений для обеспечения жильем отдельных категорий граждан, утвержденными Приказом Министерства строительства и развития инфраструктуры Свердловской области от 27.11.2015 №470-П, постановлением Главы городского округа от 14.09.2006 №1150-ПГ «Об утверждении Порядка определения средней рыночной стоимости одного квадратного метра жилого помещения, сложившейся в границах городского округа Сухой Лог, для предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам социального найма», в целях повышения эффективности использования бюджетных средств по обеспечению жильем отдельных категорий граждан в рамках программных мероприятий, реализуемых на территории городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся на территории городского округа Сухой Лог на рынке жилья на первый квартал 2024 года (прилагается).

2. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на территории городского округа Сухой Лог на первый квартал 2024 года в размере 47 900 руб. (сорок семь тысяч девятьсот руб.), используемую в целях проведения расчетов:

1) определения имущественного положения граждан в целях признания их малоимущими и предоставления им жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда;

2) расчета социальных выплат молодым семьям;

3) расчета социальных выплат отдельным категориям граждан.

3. Утвердить среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья в городском округе Сухой Лог при покупке у застройщика на первый квартал 2024 года – 60 609 руб. (шестьдесят тысяч шестьсот девять руб.).

4. Утвердить среднюю стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилья в городском округе Сухой Лог на первый квартал 2024 года – 57 179 руб. (пятьдесят семь тысяч сто семьдесят девять руб.).

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы», разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Игонина В.Н.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Сухой Лог
от 22.01.2024 №76-ПА

Расчет средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившейся на рынке жилья на территории городского округа Сухой Лог на первый квартал 2024 года

1. Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квар-

тал на территории городского округа Сухой Лог определяется по формуле:

$$РПС = \frac{Ц_{пр} + Ц_{вр} + C_{стр}}{3} \times \text{Идефл}, \text{ где:}$$

РПС - расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на планируемый квартал по городскому округу Сухой Лог;

Ц_{пр} - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

Ц_{вр} - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на вторичном рынке жилья;

C_{стр} - средняя стоимость строительства жилья в городском округе Сухой Лог;

И_{дефл} - расчетный индекс-дефлятор на период времени от отчетного до определяемого квартала, рассчитанный исходя из прогнозируемого Министерством экономического развития Российской Федерации индекса-дефлятора по отрасли «Строительство».

2. Индекс-дефлятор (И_{дефл}) на 2024 год (отрасль «Строительство») - 1,05.

Источник: «Прогноз социально-экономического развития Российской Федерации на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов» (разработан Минэкономразвития России, текст документа приведен в соответствии с публикацией на сайте <http://www.esonomy.gov.ru> от 22.09.2023). Таблица «Прогноз индексов цен производителей и индексов-дефляторов по видам экономической деятельности, в % г/г (Базовый вариант)»:

3. Расчеты:

3.1. Средняя стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилья на территории городского округа Сухой Лог (Сстр), с учетом индекса-дефлятора по отрасли «Строительство» в 2024 году:

$$C_{стр} = 54\,455,94 \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2} \times 1,05 = 57\,178,74 \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2}$$

3.2 Расчет средней цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на первичном рынке жилья:

$$Ц_{пр} = C_{стр} \times 1,06, \text{ где:}$$

Ц_{пр} - средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья;

C_{стр} - средняя стоимость строительства жилья в соответствующем муниципальном образовании (в текущем квартале);

1,06 - коэффициент, учитывающий долю прибыли от фактических затрат застройщика;

$$Ц_{пр} = 57\,178,74 \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2} \times 1,06 = 60\,609,46 \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2}$$

3.3. Расчет средней цены одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья (Ц_{вр}) в первом квартале 2024 года:

Квартиры	Общая площадь квартир, м ²	Общая рыночная стоимость квартир, руб.
4, 5-комнатные	320,6	10 470 000,00
3-комнатные	1 100,7	60 166 000,00
2-комнатные	1 173,8	87 283 000,00
1-комнатные	987,9	42 639 000,00
Итого	4 183,0	200 558 000,00

Средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья:

$$Ц_{вр} = \frac{\sum_{S_{ж2}} Ц_{вр \text{ мониторинг}}}{\sum_{S_{ж2}}}, \text{ где:}$$

$\sum_{S_{ж2}} Ц_{вр \text{ мониторинг}}$ - общая сумма стоимости жилых помещений на вторичном рынке жилья, полученная в результате мониторинга и используемая в расчетах;

$\sum_{S_{ж2}}$ - общая сумма площадей жилых помещений на вторичном рынке жилья полученная в результате мониторинга и используемая в расчетах.

$$Ц_{вр} = \frac{200\,558\,000,00 \text{ руб.}}{4\,183,0 \text{ м}^2} = 47\,945,97 \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2}$$

4. Расчетный показатель средней рыночной стоимости жилья на первый квартал 2024

года на территории городского округа Сухой Лог:

Средняя цена одного квадратного метра общей площади жилья на первичном рынке жилья (Ц _{пр}), руб./м ²	Средняя цена одного квадратного метра общей площади жилого помещения на вторичном рынке жилья (Ц _{вр}), руб./м ²	Средняя стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилья (С _{стр}), руб./м ²	Индекс-дефлятор отрасли «Строительство» на 2024 год, (И _{дефл.})
60 609,46	47 945,97	57 178,74	1,05

$$РПС = \frac{60609,46 + 47945,97 + 57178,74}{3} \times 1,05 = 58006,96 \frac{\text{руб.}}{\text{м}^2}$$

Вышеприведенная стоимость является средней и может быть пересмотрена в зависимости от конъюнктуры цен, сложившихся на территории городского округа Сухой Лог.

Принять к утверждению постановлением Администрации городского округа Сухой Лог:

1) среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившуюся на территории городского округа Сухой Лог на первичном рынке жилья при покупке у застройщика, на первый квартал 2024 года - 60 609 руб. (шестьдесят тысяч шестьсот девять руб.);

2) среднюю стоимость строительства одного квадратного метра общей площади жилья в городском округе Сухой Лог на первый квартал 2024 года - 57 179 руб. (пятьдесят семь тысяч сто семьдесят девять руб.);

3) среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилого помещения, сложившуюся на территории городского округа Сухой Лог на вторичном рынке жилья, на первый квартал 2024 года - 47 900 руб. (сорок семь тысяч девятьсот руб.).

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.01.2024 №78-ПА**

О внесении изменений в Условия размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сухой Лог, утвержденные постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.08.2019г. №937-ПГ

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Закона Свердловской области от 21.03.2012 №24-ОЗ «О торговой деятельности на территории Свердловской области», руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 15.08.2019 №522-ПП «О внесении изменений в Порядок размещения нестационарных торговых объектов на территории Свердловской области, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.03.2019 №164-ПП», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Подпункт 1 пункта 8 постановления Главы городского округа Сухой Лог от 02.08.2019 №937-ПГ «Об утверждении Условий размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сухой Лог» с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 30.10.2019 №1371-ПГ, от 12.12.2019 №1579-ПГ, от 10.03.2020 №253-ПГ, от 29.07.2021 №993-ПГ, постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 24.01.2023 №79-ПА, изложить в следующей редакции:

«1) предусмотренные Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 51303-2023 «Торговля. Термины и определения»: нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным

участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

К нестационарным торговым объектам относятся:

автоматгазин (торговый автофургон, автолавка): Нестационарный торговый объект, представляющий собой автотранспортное или транспортное средство (прицеп, полуприцеп) с размещенным в кузове торговым оборудованием, при условии образования в результате его остановки (или установки) одного или нескольких рабочих мест продавцов, на котором(ых) осуществляются предложение товаров, их отпуск и расчет с покупателями;

торговый автомат (вендинговый автомат): Нестационарный торговый объект, представляющий собой техническое устройство, предназначенное для автоматизации процессов продажи, оплаты и выдачи штучных товаров в потребительской упаковке в месте нахождения устройства без участия продавца;

автоцистерна: Нестационарный передвижной торговый объект, представляющий собой изотермическую емкость, установленную на базе автотранспортного средства или прицепа (полуприцепа), предназначенную для осуществления развозной торговли жидкими товарами в розлив (молоком, квасом и др.), живой рыбой и другими гидробионтами (ракообразными, моллюсками и пр.);

торговый павильон: Нестационарный торговый объект, представляющий собой отдельно стоящее строение (часть строения) или сооружение (часть сооружения) с замкнутым пространством, имеющее торговый зал и рассчитанное на одно или несколько рабочих мест продавцов.

Примечание - Павильон может иметь помещения для хранения товарного запаса;

киоск: Нестационарный торговый объект, представляющий собой сооружение без торгового зала с замкнутым пространством, внутри которого оборудовано одно рабочее место продавца и осуществляют хранение товарного запаса;

торговая палатка: Нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную прилавком легковозводимую сборно-разборную конструкцию, образующую внутреннее пространство, не замкнутое со стороны прилавка, предназначенный для размещения одного или нескольких рабочих мест продавцов и товарного запаса на один день торговли;

бахчевой развал: Нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки или установленной торговой палатки, предназначенный для продажи сезонных бахчевых культур;

елочный базар: Нестационарный торговый объект, представляющий собой специально оборудованную временную конструкцию в виде обособленной открытой площадки для новогодней (рождественской) продажи натуральных хвойных деревьев и веток хвойных деревьев;

торговая тележка: Нестационарный торговый объект, представляющий собой оснащенную колесным механизмом конструкцию на одно рабочее место и предназначенный для перемещения и продажи штучных товаров в потребительской упаковке;

торговая галерея: Нестационарный торговый объект, выполненный в едином архитектурном стиле, состоящий из совокупности, но не более пяти (в одном ряду) специализированных павильонов или киосков, симметрично расположенных напротив друг друга, обеспечивающих беспрепятственный проход для покупателей, объединенных под единой временной светопрозрачной кровлей, не несущей теплоизоляционную функцию.»;

2. В приложении №1 таблицу «Вид НТО» изложить в следующей редакции:

Вид НТО	Значение Кв
Павильон, торговая палатка	1,0
Киоск, торговый автомат, торговая тележка	0,8
Торговая галерея (комплексы торговых павильонов и киосков)	1,1
Сезонный объект общественного питания (летнее кафе), автоматгазин, автоцистерна, бахчевой развал, ёлочный базар, торговый автофургон, автолавка	1,0

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.01.2024 №81-ПА**

Об утверждении Порядка проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Сухой Лог анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии

В соответствии со статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Сухой Лог анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог В.Н. Игонина.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Сухой Лог
от 22.01.2024 №81-ПА

Порядок проведения Финансовым управлением Администрации городского округа Сухой Лог анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии

1. Настоящий Порядок регламентирует проведение Финансовым управлением Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Финансовое управление) анализа финансового состояния принципалов в целях предоставления муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог для получения объективной оценки их способности исполнить обязательство, обеспеченное гарантией городского округа Сухой Лог, а также мониторинга финансового состояния принципала после предоставления муниципальной гарантии.

2. Порядок разработан в соответствии со статьей 115.2 Бюджетного кодекса Российской

Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Сухой Лог.

3. Анализ финансового состояния принципалов проводится в течение 10 календарных дней с даты представления в Финансовое управление необходимых документов и информации. Осуществляется на основании копий бухгалтерской отчетности за отчетный год, на последнюю отчетную дату текущего года и на аналогичную дату предшествующего года, с отметкой налогового органа (для принципалов, применяющих особые режимы налогообложения - без отметки налогового органа), включая:

бухгалтерский баланс;
отчет о финансовых результатах;
отчет об изменениях капитала;
отчет о движении денежных средств;
отчет о целевом использовании полученных средств;
пояснения к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах.

Копии бухгалтерской отчетности включаются принципалом в состав заявки на участие в конкурсе на право получения муниципальной гарантии городского округа Сухой Лог, представляемой в соответствии с постановлением Администрации городского округа Сухой Лог.

4. Анализ финансового состояния включает в себя два этапа.

На первом этапе, на основании данных бухгалтерского учета на последнюю отчетную дату проводится расчет следующих показателей:

1) степень платежеспособности по текущим обязательствам;

2) коэффициент текущей ликвидности.

Степень платежеспособности по текущим обязательствам определяется как отношение рассчитываемых по бухгалтерскому балансу текущих обязательств (краткосрочных обязательств, за исключением доходов будущих периодов и оценочных обязательств) к среднемесячной выручке, рассчитываемой по отчету о финансовых результатах как отношение выручки, полученной за отчетный период, к количеству месяцев в отчетном периоде.

Коэффициент текущей ликвидности определяется по бухгалтерскому балансу и пояснениям к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах как отношение ликвидных активов в виде суммы денежных средств и денежных эквивалентов, финансовых вложений (за исключением денежных эквивалентов), товаров отгруженных, готовой продукции и товаров для перепродажи, краткосрочной дебиторской задолженности, прочих оборотных активов к текущим обязательствам, включающим в себя сумму краткосрочных заемных средств, краткосрочной кредиторской задолженности и прочих краткосрочных обязательств.

Если степень платежеспособности по текущим обязательствам меньше или равна 6 месяцам и (или) коэффициент текущей ликвидности больше или равен 1, то проводится второй этап анализа.

Если степень платежеспособности по текущим обязательствам больше 6 месяцев и одновременно коэффициент текущей ликвидности меньше 1, то принципал признается не имеющим достаточных финансовых ресурсов для обеспечения своей платежеспособности и второй этап анализа не проводится.

5. Второй этап анализа финансового состояния включает в себя оценку следующих показателей:

1) выручки (ее увеличение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о финансовых результатах строка 2110;

2) прибыли (убытка) от продаж (ее увеличение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о финансовых результатах строка 2200;

3) прибыли (убытка) до налогообложения (ее увеличение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о финансовых результатах строка 2300;

4) соотношения темпов роста выручки и себестоимости продаж (недопущение опережающего роста себестоимости в отчетном году и в последнем отчетном периоде) по отчету о финансовых результатах частное от значений строк 2110 и 2120;

5) краткосрочной дебиторской задолженности (ее снижение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) из пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

6) краткосрочной кредиторской задолженности (ее снижение за отчетный год и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) из пояснений к бухгалтерскому балансу и отчету о финансовых результатах;

7) рентабельности продаж (ее увеличение в отчетном году и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о прибылях и убытках частное от значения строк 2200 и 2120;

8) рентабельности основной деятельности (ее увеличение в отчетном году и на последнюю отчетную дату по сравнению с соответствующими периодами предшествующего года) по отчету о прибылях и убытках частное от значения строк 2200 и 2110;

9) коэффициента текущей ликвидности (его соответствие нормативному значению) по бухгалтерскому балансу частное от значения строки 1200 и разности значений строк 1500, 1530, 1540, 1550;

10) капитала на последнюю отчетную дату по бухгалтерскому балансу строка 1300 (используется в расчете рекомендуемого объема предоставляемой гарантии).

6. Показатели, указанные в подпунктах 1-8 пункта 5 настоящего Порядка, оцениваются с точки зрения динамики их изменения за отчетный год и в последнем отчетном периоде текущего года по отношению к аналогичным периодам предшествующего года. Показатель признается имеющим позитивную (негативную) динамику, если изменение его значения составляет 0,03 и более. Если изменение значения показателя составляет менее 0,03, то он признается показателем с нулевой динамикой.

В случае если показатель имеет позитивную динамику, ему присваивается балл «+2»;

нулевую динамику, ему присваивается балл «+1»;

негативную динамику, ему присваивается балл «0».

Показатели в подпунктах 7, 8 пункта 5 настоящего Порядка при позитивной динамике оцениваются в «1,5» балла, при негативной динамике - в «0,5» балла, при отсутствии динамики - в «1» балл.

Показатель в подпункте 9 пункта 5 настоящего Порядка оценивается на соответствие нормативному значению: больше или равно нормативу оценивается в «3» балла, меньше норматива - «0» баллов. Нормативное значение показателя «коэффициент текущей ликвидности» равно 1.

Показатель, указанный в подпункте 10 пункта 5 настоящего Порядка, используется в расчете рекомендуемого объема предоставляемой муниципальной гарантии городского округа Сухой Лог и в баллах не оценивается.

7. Финансовое состояние принципала признается неудовлетворительным в случае, если принципал признан не имеющим достаточных финансовых ресурсов для обеспечения своей платежеспособности (в соответствии с пунктом 4 настоящего Порядка) либо общий балл значений показателей, указанных в подпунктах 1-9 пункта 5 настоящего Порядка, составляет «10» или менее баллов в

один из оцениваемых периодов.

8. На основании результатов анализа финансового состояния Финансовым управлением составляется проект заключения о финансовом состоянии принципала, содержащий рекомендацию о предоставлении (непредоставлении) муниципальной гарантии городского округа Сухой Лог.

9. В проект заключения о финансовом состоянии принципала включаются рекомендации о непредоставлении муниципальной гарантии городского округа Сухой Лог при наличии хотя бы одного из следующих условий:

9.1. Финансовое состояние принципала признано неудовлетворительным в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка;

9.2. Величина капитала принципала на последнюю отчетную дату составляет менее 100% от общего объема предоставляемой муниципальной гарантии городского округа Сухой Лог;

9.3. Величина капитала принципала на последнюю отчетную дату отрицательна или менее уставного капитала общества;

9.4. Представленные принципалом сведения содержат недостоверную информацию.

При отсутствии условий, указанных в части первой настоящего пункта, в проект заключения о финансовом состоянии принципала включается рекомендация о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Сухой Лог.

Заключение подписывается начальником Финансового управления (лицом, исполняющим его обязанности) и представляется в Администрацию городского округа Сухой Лог.

10. Мониторинг финансового состояния принципала проводится Финансовым управлением в соответствии с настоящим Порядком, в течение срока действия муниципальной гарантии не реже одного раза в год.

В целях проведения мониторинга финансового состояния принципал ежегодно не позднее трех месяцев после окончания отчетного года по запросу Финансового управления, представляет документы для анализа финансового состояния принципала и составления заключения о его финансовом состоянии.

11. В случае получения результатов о неудовлетворительном финансовом состоянии принципала, Финансовое управление направляет свое заключение в течение 5 рабочих дней в Администрацию городского округа Сухой Лог.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.01.2024 №94-ПА

Об оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях

На основании Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Свердловской области от 04.03.2016 №150-ПП «Об установлении максимальной и среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных образовательных организациях, реализующих образовательную программу дошкольного образования» с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 25.11.2016 №833-ПП, от 22.11.2017 №851-ПП, от 08.11.2018 №778-ПП, от 18.09.2019 №591-ПП, от 19.12.2019 №930-ПП, от 24.12.2020 №986-ПП, от 09.12.2021 №883-ПП, от 15.12.2022 №886-ПП, от 25.12.2023 №1004-ПП, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить с 01.01.2024 по 31.12.2024 размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях (далее - родительская плата), в сумме 2 913 рублей в месяц (приложение №1).

2. Установить с 01.01.2024 по 31.12.2024 размер родительской платы для родителей, имеющих трёх или более несовершеннолетних детей, в сумме 2 613 рублей в месяц (основание: заявление родителя, копия удостоверения многодетной семьи, заверенная руководителем муниципальной образовательного учреждения, приказ руководителя муниципального образовательного учреждения).

3. Установить с 01.01.2024 по 31.12.2024 размер родительской платы за присмотр и уход за детьми с ограниченными возможностями здоровья, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях, в сумме 1 634 рубля в месяц (основание: заявление родителя (законного представителя), протокол психолого-медико-педагогической комиссии, приказ руководителя муниципального образовательного учреждения) (приложение №1).

Установить, что за присмотр и уход за детьми-инвалидами (основание: заявление родителя (законного представителя), справка, подтверждающая факт установления инвалидности, приказ руководителя муниципального образовательного учреждения), детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей (основание: заявление законного представителя ребенка, копия постановления Главы городского округа Сухой Лог или приказа территориального Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №11 об установлении опеки и попечительства, заверенная руководителем муниципального образовательного учреждения, приказ руководителя муниципального образовательного учреждения), за детьми с туберкулезной интоксикацией (основание: заявление законных представителей ребенка, копия документа медицинского учреждения, подтверждающего наличие заболевания ребенка, заверенная руководителем муниципального образовательного учреждения, приказ руководителя муниципального образовательного учреждения), за детьми граждан принимающих (принимавших) участие, погибших в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (основание: заявление родителя, справка, подтверждающая участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выданная воинской частью, или военным комиссариатом, или органом, в котором гражданин проходит службу, или выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части, или удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022, или выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, полученную гражданином через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (портал «Госуслуги»), содержащую сведения об установлении семье гражданина, принимающего (принимавшего) участие в СВО, и (или) ребенку гражданина, принимающего (принимавшего) участие в СВО, меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП, приказ руководителя муниципального образовательного учреж-

дения), детьми, являющимися гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лицами без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке после 18.02.2022 (основание: заявление родителя (законного представителя), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, или удостоверение беженца, или вид на жительство в Российской Федерации, или миграционная карта, или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, или копия страниц документа, удостоверяющего личность гражданина с отметками о пересечении государственной границы, или проездные билеты, посадочные талоны на транспорт, убывающий с территории Украины, платежные документы, подтверждающие нахождение гражданина на территории Украины, или другие юридически значимые документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказ руководителя муниципального образовательного учреждения), детьми лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 №647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (основание: заявление родителя, справка, выданная воинской частью, или военным комиссариатом, или органом, в котором гражданин проходит службу, или выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части, или удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022, или выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, полученную гражданином через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (портал «Госуслуги»), содержащую сведения об установлении семье гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в ВС РФ, и (или) ребенку гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в ВС РФ, меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП, приказ руководителя муниципального образовательного учреждения), обучающимися в муниципальных образовательных учреждениях, реализующих образовательную программу дошкольного образования, родительская плата не взимается.

4. При наличии у родителей (законных представителей) права на освобождение (снижение размера) родительской платы за присмотр и уход за детьми освобождение (снижение) производится по одному из оснований по их выбору.

5. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 29.12.2022 №1970-ПГ «Об оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях» с 01 января 2024 года.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Ю.С. Берсеневу.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Приложение №1 к постановлению Администрации городского округа Сухой Лог «Об оплате за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в муниципальных образовательных учреждениях» от 22.01.2024 №94-ПА

Родительская плата с 01.01.2024 года на 1 воспитанника в месяц

1. Затраты на питание, руб./месяц	2 842,00
2. Затраты на соблюдение режима дня и личной гигиены, руб./месяц	71,00
ИТОГО	2 913,00

Родительская плата с 01.01.2024 года на 1 воспитанника с ограниченными возможностями здоровья в месяц

1. Затраты на питание, руб./месяц	1 563,00
2. Затраты на соблюдение режима дня и личной гигиены, руб./месяц	71,00
ИТОГО	1 634,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.01.2024 №96-ПА

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Сухой Лог от 08.12.2023 №1724-ПА «Об утверждении порядка сбора и обмена информацией о территориях от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Сухой Лог»

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 №68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 24.03.1997 №334 «О Порядке сбора и обмена в Российской Федерации информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 30.12.2003 №794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 26.08.2009 №496 «Об утверждении Положения о системе и порядке информационного обмена в рамках единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Свердловской области от 25.12.2023 №1036-ПП «О внесении изменений в постановление Правительства Свердловской области от 04.02.2021 №44-ПП «Об утверждении Порядка сбора и обмена информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Свердловской области», постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 11.02.2021 №166-ПГ «О Сухоложском городском звене Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях определения порядка осуществления сбора и обмена в городском округе Сухой Лог информацией по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, руководствуясь подпунктами 24 и 25 статьи 6 Устава городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление от 08.12.2023 №1724-ПА «О порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в го-

родском округе Сухой Лог», изложив в приложении №1 к Порядку ... в строке 55 слова «Опасные кишечные инфекции (болезни I и II групп патогенности по СП 1.3.3118-13)» заменить на слова «Опасные кишечные инфекции по СанПиН 3.3686-21».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» без приложения, полный текст настоящего постановления с приложением в сетевом издании разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.01.2024 №97-ПА

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р, Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 31 января 2019 года №107-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» («Знамя Победы» от 05.02.2019 №9);

2) от 10 октября 2019 года №1290-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 31.01.2019 №107-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» («Знамя Победы» от 15.10.2019 №80);

3) от 23 декабря 2019 года №1607-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 31.01.2019 №107-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» («Знамя Победы» от 31.12.2019 №102);

4) от 01 июня 2020 года №572-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 31.01.2019 №107-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» («Знамя Победы» от 09.06.2020 №44);

5) от 03 сентября 2020 года №899-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 31.01.2019 №107-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» («Знамя Победы» от 08.09.2020 №69).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Трофимчука А.В.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 23.01.2024 №97-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

Раздел 1. Общие положения Подраздел 1.1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, ее типизации и цифровизации, и определяет типовой стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (далее – муниципальная услуга) Администрацией городского округа Сухой Лог (далее – Администрация).

2. Адрес, присвоенный (присваиваемый) объекту адресации или изменяемый, должен отвечать требованиям, предусмотренным правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (далее – Правила).

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

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

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

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

7. Предметом регулирования регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между Администрацией и лицами, указанными в пункте 8 регламента.

Подраздел 1.2. Круг заявителей

8. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, а также юридические лица (в том числе иностранные юридические лица) (далее – Заявитель).

9. Заявление на получение муниципальной услуги (далее – Заявление) подается:

1) собственником объекта адресации по собственной инициативе;

2) лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

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

10. С Заявлением вправе обратиться представитель Заявителя, при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих представи-

тельские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

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

12. С Заявлением вправе обратиться арендатор объекта недвижимости (земельного участка) или представитель арендатора, действующий по доверенности (с учетом согласования с собственником или уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по распоряжению объектом недвижимости – земельным участком).

13. От имени членов садоводческого, огороднического или дачного некоммерческого объединения граждан с Заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого Заявления решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения, принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

14. От имени Заявителя с Заявлением вправе обратиться кадастровый инженер, выполняющий на основании документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», кадастровые работы или комплексные кадастровые работы в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

Подраздел 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

15. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации (далее – должностное лицо) или работником государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ):

1) в Администрации при личном приеме или по телефону;

2) в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалах.

16. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/600170/1/form>, на официальном сайте городского округа Сухой Лог <https://www.goslog.ru/about/mun-uslugi/administrativnye-reglamenty.php>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также представляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

17. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

2) круг Заявителей, представителей Зая-

вителя;

3) способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) адреса Администрации, МФЦ, обращения по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;

5) справочная информация о работе Администрации, МФЦ;

6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

7) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги или результатах ее предоставления;

9) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

10) порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц (работников МФЦ) и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

19. При устном обращении Заявителя (по телефону или лично) должностное лицо, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, должен:

1) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи;

2) ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, в которую позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности принявшего телефонный звонок;

3) если должностное лицо (работник МФЦ) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу (другому работнику МФЦ), или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее;

4) если подготовка ответа требует продолжительного времени, то должностное лицо (работник МФЦ) может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме;

5) должностное лицо (работник МФЦ) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение;

6) продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут;

7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

20. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) по телефону и (или) электронной почте Заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование юридического лица и номер Заявления;

2) при подаче Заявления в электронном виде с использованием Единого портала информация о ходе предоставления муниципальной услуги автоматически направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале;

3) (в случае наличия необходимости) в структурном подразделении / учреждении Администрации или МФЦ информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Должност-

ным лицом (работником МФЦ) представляется информация о датах передачи документов в структурное подразделение / муниципальное бюджетное (казенное) учреждение Администрации;

4) информация о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем с учетом требований, установленных пунктом 39 Правил.

21. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

23. По письменному обращению должностное лицо (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 17 регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций). Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или представление им персональных данных.

25. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:

1) на официальных сайтах, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

– место нахождения и график работы Администрации и МФЦ (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии с учетом требований к информированию, установленных регламентом);

– номера телефонов Администрации, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

– адреса официальных сайтов (прямые ссылки), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

2) в залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию Заявителя представляются ему для ознакомления.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса».

Подраздел 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

26. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Сухой Лог. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

Подраздел 2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

28. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) отдел архитектуры и градостроительства;

2) государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

3) организации и индивидуальные предприниматели, имеющие право на осуществление кадастровых работ.

29. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации.

Подраздел 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

30. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

2) решение Администрации об изменении адреса объекту адресации;

3) решение Администрации об аннулировании адреса объекта адресации (допускается объединение с решением о присвоении адреса объекту адресации);

4) решение Администрации об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

32. Рекомендуемый образец формы решения о присвоении адреса объекту адресации приведен в Приложении №3 к регламенту.

33. Решение об изменении адреса объекта адресации принимается Администрацией с учетом требований пункта 13 Правил.

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

35. Рекомендуемый образец формы решения об аннулировании адреса объекта адресации приведен в Приложении №4 к регламенту.

36. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объ-

екту адресации адреса или аннулирования его адреса», являющейся приложением №2 к приказу. Справочно: форма данного решения приведена в Приложении №5 к регламенту.

37. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) объекту адресации или аннулировании его адреса может приниматься в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, с использованием Единого портала, регионального портала, портала федеральной информационной адресной системы (далее -портал ФИАС) или официального сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности).

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

1) с утверждением Администрацией схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

2) с заключением Администрацией соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации;

3) с заключением Администрацией договора о комплексном развитии территории в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Подраздел 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

39. Срок, отведенный Администрации для принятия решения по Заявлению, а также внесения соответствующих сведений об адресе объекта адресации в государственный адресный реестр, не должен превышать 6 рабочих дней.

40. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пунктах 193-195 регламента.

Исчисление начала срока предоставления муниципальной услуги осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем регистрации поступившего в Администрацию Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе (по выбору Заявителя), или выдача Заявителю решения в форме документа на бумажном носителе в Администрации осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

42. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Единого портала <https://www.gosuslugi.ru/600170/1/form>, на официальном сайте городского округа Сухой Лог <https://www.goslog.ru/about/mun-uslugi/administrativnyereglamenty.php>

43. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов.

Подраздел 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской

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

44. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

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

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

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

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

45. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности):

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

2) предоставление иных документов не требуется. Документы и сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получают Администрацией самостоятельно с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

46. Заявление представляется в форме:

1) документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) документа на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию или МФЦ;

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

4) электронного документа с использованием Единого портала;

5) электронного документа с использованием регионального портала;

6) электронного документа с использованием сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности).

47. Заявление и документы, предусмотренные п. 44 регламента, представляются в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом):

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

2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля

2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

49. При предоставлении Заявления кадастровым инженером к такому Заявлению прилагается копия документа, предусмотренного статьей 35 или статьей 42.3 Федерального закона от 24 июля 2007 года №221-ФЗ «О кадастровой деятельности», на основании которого осуществляется выполнение кадастровых работ или комплексных кадастровых работ в отношении соответствующего объекта недвижимости, являющегося объектом адресации.

50. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 44 регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

51. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 44 регламента, представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

52. Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны электронной подписью (вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») и представляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию или МФЦ по экстерриториальному принципу (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом).

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

53. Заявление подписывается Заявителем либо представителем Заявителя с приложением доверенности, выданной представителю Заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

54. При подаче Заявления представителем Заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

55. Лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать

от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

56. Если Заявление и документы, указанные в пункте 44 регламента, представляются в Администрацию Заявителем (представителем Заявителя) лично, Заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Заявления и документов.

57. Если Заявление и документы, указанные в пункте 44 регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении Заявления и документов выдается работником МФЦ, а также направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией.

58. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 44 и 45 регламента, направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты.

59. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 44 и 45 регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

Подраздел 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

60. Документы, получаемые Администрацией с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;

7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

8) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;

9) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

10) разрешение на строительство объекта адресации (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

11) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию (в случае присвоения адреса строящимся объектам адресации);

12) кадастровая выписка об объекте не-

движимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

13) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

14) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

16) схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (с учетом требований статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации от 25 октября 2001 №136-ФЗ);

17) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации (в случае присвоения адреса зданию (строению) или сооружению, в том числе строительство которых не завершено, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации для строительства которых получение разрешения на строительство не требуется, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение).

61. Документы, указанные в подпунктах «2», «5», «8» и «9» пункта 60 регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

62. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) используются сведения, предусмотренные пунктом 60 регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пунктах 193-195 регламента.

63. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 60 регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

64. В случае направления Заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, представителя, формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

65. Непредставление Заявителем документов, указанных в п 60 регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществления действий

66. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

– наличие ошибок в Заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

4) представления документов и информации, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

67. Запрещается отказывать в приеме Заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, либо на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

Подраздел 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

68. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пунктах 8, 9 регламента.

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

1) документы поданы в орган, неуполномоченный на предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

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

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

69. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрен.

70. Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении №2 к регламенту

Подраздел 2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

71. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

72. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги в соответствии пункту 40 Правил являются:

1) с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 8, 9 настоящего Регламента;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по представлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на Заявителя (представителя Заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации, или отсутствуют;

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

73. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 72 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

Подраздел 2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

74. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

75. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

76. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

77. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или МФЦ составляет не более 15 минут.

Подраздел 2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

78. Заявления подлежат регистрации в Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

79. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 72 регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его

представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, определяемой административным регламентом Администрации, согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Подраздел 2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

80. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

81. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

82. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов.

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

84. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения и адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

86. Помещения, в которых предоставляет муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

3) средствами оказания первой медицинской помощи;

4) туалетными комнатами для посетителей.

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

88. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

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

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

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

93. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Подраздел 2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность

получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

94. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя;

2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках, а также ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, средств массовой информации;

3) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

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

6) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

7) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Сверд-

ловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

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

95. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие Заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, МФЦ, его должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Подраздел 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

96. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности), а также в любом органе местного самоуправления Свердловской области и любом МФЦ и его филиалах, расположенных на территории Свердловской области (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом). При наличии технической возможности – возможность получения Заявителем услуги в электронном виде на всей территории Российской Федерации, а также дополнительная возможность получения результата предоставления муниципальной услуги (выписка из реестра или отказ в предоставлении муниципальной услуги) в виде экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, в МФЦ на всей территории Российской Федерации по выбору Заявителя.

97. Заявителям обеспечивается возможность предоставления Заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

98. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы

(за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

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

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

99. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

4) с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

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

101. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

102. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

103. Электронные документы подписываются электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с требованиями приказа Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра».

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

104. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);

2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;

3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение сведений посредством СМЭВ;

5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;

7) внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;

8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

Подраздел 3.1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)

105. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пунктах 44-59 Регламента лично или с использованием сети Интернет.

106. Установление личности Заявителя в ходе личного приема осуществляется должностным лицом, работником МФЦ в соответствии с пунктом 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

107. Установление личности Заявителя (идентификация и аутентификация) в ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с пунктом 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

108. Результатом административной процедуры по установлению личности Заявителя (представителя Заявителя) является:

1) при наличии оснований, указанных в пунктах 67-70 Регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;

2) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 67-70 Регламента, проводится административная процедура согласно подпункту 2 пункта 104 Регламента.

3.1.2. Прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов

109. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является обращение Заявителя (его представителя) с Заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

1) в Администрации:

а) посредством личного обращения Заявителя (его представителя);

б) посредством технических средств Единого портала;

в) посредством технических средств регионального портала;

г) посредством технических средств портала ФИАС;

д) посредством технических средств сайта городского округа Сухой Лог;

2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

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

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

2) при наличии оснований, указанных в Подразделе 2.10 регламента отказ по установленной форме (приложение №2 регламента) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов форми-

руется и направляется Заявителю с учетом подразделов 3.1.6 и 3.1.8 регламента;

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

111. При поступлении Заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя (представителя Заявителя) должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя (в случае если с Заявлением обращается представитель Заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает Заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 44 регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 44 регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 46 регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным предусмотренным документам;

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

6) должностное лицо осуществляет регистрацию Заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации;

7) при отсутствии у Заявителя, обратившегося лично, заполненного Заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо (работник МФЦ), ответственный за прием документов, консультирует Заявителя по вопросам заполнения Заявления.

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

113. Работник МФЦ, ответственный за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию организует передачу Заявления и документов, представленных Заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в МФЦ.

114. Срок доставки заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

115. Результатом административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов является:

1) в Администрации – передача Заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги;

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем

по собственной инициативе, и сведения, из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления услуги – передача Заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за организацию направления Заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

116. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации Заявления и прилагаемых документов в журнале (при наличии – в автоматизированной системе) специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов. В случае обращения за услугой через МФЦ регистрация Заявления и прилагаемых документов осуществляется в автоматизированной системе МФЦ.

3.1.3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

117. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 116 регламента;

118. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образцов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности);

119. Критерии принятия решений:

1) наличие оснований, предусмотренных пунктами 67-70 регламента.

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

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

2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктами 67-70 регламента.

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

ной услуги (в соответствии с пунктами 60-65 регламента).

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

1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктами 141-148 регламента;

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

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

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

3.1.4. Получение сведений посредством СМЭВ

122. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пунктах 60-65 регламента.

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

124. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 60-65 регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

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

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

1) наименование органа власти или организации, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных и муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативно-правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность

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

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

127. Для предоставления муниципальной услуги должностное лицо направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) в федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»;

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

128. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 48 часов со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

129. Должностное лицо, ответственное за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязано принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

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

131. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

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

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

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

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа; 3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению административной процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.

134. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем

регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

135. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получают с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 62 регламента.

3.1.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

137. Экспертиза Заявления и прилагаемых документов, представленных Заявителем, осуществляется должностным лицом, ответственным за экспертизу.

138. Специалист, ответственный за экспертизу: 1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 72 регламента;

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

4) направляет должностному лицу, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю (наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу);

6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 72 регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя руководителю отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа.

139. Результатом административной процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 138 регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведе-

нию экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 138 регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

3.1.6. Принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги

141. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является получение начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственным за предоставление муниципальной услуги проектов документов, предусмотренных пунктом 138 регламента.

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

1) с начальником отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог;

2) с начальником юридического отдела Администрации городского округа Сухой Лог.

143. После согласования с вышеуказанными лицами для принятия решения проект постановления или проект постановления об отказе направляется Главе городского округа Сухой Лог, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

144. Критерии принятия решения: 1) принадлежность Заявителя (представителя Заявителя) к числу лиц, указанных в пункте 9 регламента;

2) наличие необходимых документов, указанных в пунктах 44-65 регламента, содержащих достоверные сведения.

145. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается Главой городского округа Сухой Лог и утверждается постановлением Администрации.

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение одного рабочего дня.

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

148. Фиксация результата принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации решения Администрации о присвоении или изменении адреса объекта адресации или об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации.

3.1.7. Внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде

149. Результаты оказания муниципальной услуги учитываются и подтверждаются путем внесения должностным лицом в государственные и муниципальные информационные системы сведений в электронной форме в соответствии со статьей 7.4 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.8. Выдача результата оказания муниципальной услуги

150. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является наличие утвержденного решения Администрации о предоставлении муниципальной услуги Заявителю или решение об отказе.

151. Специалист, ответственный за оказание услуги, направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации одним из способов, указанных в Заявлении:

- 1) при личном обращении в Администрацию;
- 2) при личном обращении в МФЦ;
- 3) посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в Заявлении;
- 4) через личный кабинет на Едином портале.

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

153. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пунктах 39-41 регламента.

154. Решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года №146н (Приложение №4 к регламенту).

155. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 147 регламента.

Подраздел 3.2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

3.2.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

156. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

157. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта МФЦ <https://mfcc66.ru/> или электронной почты.

3.2.2. Прием Заявлений от Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

158. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пунктах 44-59 регламента.

159. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых

документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

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

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

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

2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;

3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

161. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

Формирование и направление МФЦ межведомственных запросов не проводится в связи с отсутствием полномочий.

3.2.4. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу

162. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

3) при предоставлении Заявителем расписки, выдает результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

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

164. Заявитель вправе отозвать свое Заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим Заявлением в Администрацию.

165. Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема – передачи в Администрацию городского округа Сухой Лог.

166. Если Заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного Заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче Заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «муниципальная услуга оказана».

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

168. При однократном обращении Заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких Заявлений Заявителем не требуется. МФЦ передает в Администрацию оформленное Заявление и документы, предоставленные Заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

170. Срок доставки Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги из МФЦ в Администрацию, осуществляется в МФЦ в Администрацию в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается.

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

Подраздел 3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

172. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обе-

спечивается возможность:

1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) запись на прием в Администрацию для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);

4) приема и регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов;

5) взаимодействия Администрации с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;

7) оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 75 регламента – не предусмотрена) и иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

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

10) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

173. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте городского округа Сухой Лог осуществляется в соответствии с инструкцией, размещенной на официальном сайте Единого портала <https://esia.gosuslugi.ru/login/registration>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.palog.ru>, на официальном сайте городского округа Сухой Лог <https://www.goslog.ru/auth-sl/?register=yes&backurl=%2F>.

174. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности): фамилию, имя, отчество Заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе

персонифицированного учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона.

175. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) о праве Заявителя на досудебное (вне судебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

176. Информация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и официальном сайте городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) о порядке и сроках 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.

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

178. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса осуществляется с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности).

179. Формирование Заявления осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы Заявления на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо форме (при наличии технической возможности).

180. На Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы Заявления.

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

181. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в Подразделе 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 44-59 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности));

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

6) возможность доступа Заявителя к Заявлениям, поданным им ранее в течение не менее чем одного года, а также Заявлениям, частично сформированным в течение не менее чем 3 месяца на момент формирования текущего Заявления (черновикам Заявления) (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности)).

182. Сформированное и подписанное Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности).

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

184. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте 110.

185. После регистрации Заявления направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги. После принятия Заявления статус Заявления в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС или официальном сайте городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) обновляется до статуса «принято» (при наличии технической возможности).

186. Взаимодействие Администрации с органами власти местного самоуправления, органами государственной власти Российской Федерации, исполнительными органами государственной власти Свердловской области и иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с помощью СМЭВ.

187. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности).

188. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального

сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя.

189. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

191. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа по выбору Заявителя:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, направленного Заявителю посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности);

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении.

192. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284.

Результаты оценки качества оказания муниципальной услуги передаются в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

193. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять Заявителя о возможности подать Заявление о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

2) при условии наличия Заявления от Заявителя о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направ-

лять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием Единого портала, регионального портала или портала ФИАС и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

194. При согласии (наличии Заявления) Заявителя муниципальная услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности) в следующих случаях:

1) утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории;

2) предварительное согласование предоставления земельного участка;

3) выдача (получение) разрешения на строительство;

4) направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планировании строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

5) оформление приемочной комиссией акта о завершеном переустройстве и (или) перепланировке помещений в многоквартирном доме после подготовки и оформления в установленном Жилищным кодексом Российской Федерации порядке проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в целях перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение;

6) иные государственные и (или) муниципальные услуги.

195. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается в соответствии с пунктами 40, 45, 62, 69, 135 регламента.

3.3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги по средствам комплексного запроса

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых МФЦ

196. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

4) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Информирование Заявителей

197. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств мас-

совой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

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

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

199. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

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

3.3.5. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

201. При наличии в Заявлении указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через МФЦ Администрация передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и МФЦ.

202. Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

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

204. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) определяет статус исполнения Заявления;

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

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

6) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленной муниципальной услуги МФЦ.

3.3.6. Иные процедуры и действия

205. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ сотрудник МФЦ осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

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

207. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы по выбору Заявителя (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом).

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

208. В случае обнаружения должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов, орган, должностное лицо уполномоченное на оказание муниципальной услуги и издавший акт, уведомляет об этом Заявителя, корректирует вышеуказанный документ и направляет Заявителю уведомление в соответствии с подпунктом 3 пункта 189 регламента.

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

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию.

Администрация осуществляет проверку поступившего Заявления на соответствие требованиям к содержанию Заявления и направляет Заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

210. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами или работниками МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

211. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация должностных лиц или работников МФЦ.

212. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых

проверок с учетом действующего законодательства Российской Федерации:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

213. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

214. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых руководителем Администрации.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

216. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

217. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

219. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), а также:

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

2) вносить предложения о мерах по устра-

нению нарушений настоящего регламента.

220. Должностные лица Администрации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Подраздел 5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых муниципальной услуги (далее – жалоба)

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

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

2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;

3) затребованы от Заявителя документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

4) отказано в приеме документов по основаниям, не предусмотренным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

6) затребована от Заявителя в ходе предоставления муниципальной услуги плата, не предусмотренная законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, муниципальными нормативно – правовыми актами;

7) отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

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

10) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

223. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта городского округа Сухой Лог, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации, МФЦ.

224. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

225. В целях обоснования и рассмотрения жалобы Заявитель вправе обратиться в Администрацию, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

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

227. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме Заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативно – правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

229. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 228 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

230. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, её должностных лиц, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

231. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействия) должностных лиц возможно в порядке, определенном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Подраздел 5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

233. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействия) Администрации, руководителя Администрации;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействия) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

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

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

234. В Администрации, в МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица или работники.

Подраздел 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

235. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и сайте городского округа Сухой Лог (при наличии технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Подраздел 5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных

гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги

236. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) регулируется:

1) федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №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 Свердло-

вской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановление Главы городского округа Сухой Лог №от 01.02.2019 №118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

237. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале <https://do.gosuslugi.ru/>, на официальном сайте ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на сайте городского округа Сухой Лог <https://www.goslog.ru/feedback/appeal/>.

Приложение №1
административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

		Лист №	Всего листов
1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 г. №244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №40, ст. 4970; 2019, №31, ст. 4457) (далее – Федеральный закон «Об инновационном центре «Сколково»))	2	Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____ в том числе оригиналов ____, копий ____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ Ф.И.О должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «__» _____ г.
3.1	Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Здание (строение) Сооружение Помещение Машино-место		
3.2	Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков Дополнительная информация: Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> Адрес объединяемого земельного участка <1>		
		Лист №	Всего листов
	Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка		

Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел)	
Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков	
Количество образуемых земельных участков	Количество земельных участков, которые перераспределяются
Кадастровый номер земельного участка, который перераспределяется <2>	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2>
Строительством, реконструкцией здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации о градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется	
Тип здания (строения), сооружения	
Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией)	
Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция)
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	
Кадастровый номер помещения	Адрес помещения
Лист №	
Всего листов	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела здания (строения), сооружения	
Образование жилого помещения	Количество образуемых помещений
Образование нежилого помещения	Количество образуемых помещений
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием помещения(ий) в здании (строении), сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Назначение помещения (жилое (нежилое) помещение) <3>	Вид помещения <3>
Количество помещений <3>	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места, раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании (строении), сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании (строении), сооружении	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество объединяемых помещений	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>

Дополнительная информация:	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Образование жилого помещения	Образование нежилого помещения
Количество образуемых помещений	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места (машино-мест) в здании, сооружении путем раздела помещения, машино-места	
Количество машино-мест	
Кадастровый номер помещения, машино-места, раздел которого осуществляется	Адрес помещения, машино-места раздел которого осуществляется
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем объединения помещений, машино-мест в здании, сооружении	
Количество объединяемых помещений, машино-мест	
Кадастровый номер объединяемого помещения <4>	Адрес объединяемого помещения <4>
Дополнительная информация:	
Образованием машино-места в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования	
Количество образуемых машино-мест	
Кадастровый номер здания, сооружения	Адрес здания, сооружения
Дополнительная информация:	
Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, №29, ст. 4344; 2020, №22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места
Дополнительная информация:	
Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса	
Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)
Дополнительная информация:	
Лист №	
Всего листов	
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:
Наименование страны	
Наименование субъекта Российской Федерации	

Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории	
Наименование поселения	
Наименование внутригородского района городского округа	
Наименование населенного пункта	
Наименование элемента планировочной структуры	
Наименование элемента улично-дорожной сети	
Номер земельного участка	
Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства	
Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении	
Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)	
Дополнительная информация:	
В связи с:	
Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации	
Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации	
Присвоением объекту адресации нового адреса	
Дополнительная информация:	
	Лист №
	Всего листов
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации
	Физическое лицо:
	фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность: вид: серия: номер:
	дата выдачи: кем выдан:
	«__» _____ г.
	почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:
	полное наименование:
	ИНН (для российского юридического лица): КПП (для российского юридического лица):
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица): номер регистрации (для иностранного юридического лица):
	«__» _____ г.
	почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:
	Вещное право на объект адресации:
	право собственности
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации
	право оперативного управления имуществом на объект адресации
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):
	Лично В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы

	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)	
6	Расписку в получении документов прошу:	
	Выдать лично Расписка получена:	
	(подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:	
	Не направлять	
		Лист №
		Всего листов
7	Заявитель:	
	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации	
	Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации	
	Физическое лицо:	
	фамилия: имя (полностью): отчество (полностью) (при наличии): ИНН (при наличии):	
	документ, удостоверяющий личность: вид: серия: номер:	
	дата выдачи: кем выдан:	
	«__» _____ г.	
	почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:	
	полное наименование:	
	КПП (для российского юридического лица): ИНН (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица): дата регистрации (для иностранного юридического лица): номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.	
	почтовый адрес: телефон для связи: адрес электронной почты (при наличии):	
	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:	
8	Документы, прилагаемые к заявлению:	
	Оригинал в количестве экз., на л. Копия в количестве экз., на л.	
	Оригинал в количестве экз., на л. Копия в количестве экз., на л.	
	Оригинал в количестве экз., на л. Копия в количестве экз., на л.	
9	Примечание:	
		Лист №
		Всего листов
10	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.	
11	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.	

12	Подпись		Дата
	(подпись)	(инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:		

- <1> Строка дублируется для каждого объединенного земельного участка.
 <2> Строка дублируется для каждого перераспределенного земельного участка.
 <3> Строка дублируется для каждого разделенного помещения.
 <4> Строка дублируется для каждого объединенного помещения.

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении.

Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»

(V)

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом указанного субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение №2
 административного регламента
 предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение адреса объекту адресации,
 изменение и аннулирование
 такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

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

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

**Решение об отказе
 в приеме документов,
 необходимых для предоставления услуги
 от _____ № _____**

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Присвоение адреса объекту адресации или аннулировании такого адреса» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

Приложение №3
 административного регламента
 предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение адреса объекту адресации,
 изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

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

(вид документа)
 от _____ № _____

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

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес

(присвоенный объекту адресации адрес)
 Следующему объекту адресации

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

кадастровый номер объекта недвижимости, являющегося объектом адресации
 (в случае присвоения адреса поставленному на государственный кадастровый учет объекту недвижимости),

кадастровые номера, адреса и сведения об объектах недвижимости, из которых образуется объект адресации (в случае образования объекта в результате преобразования существующего объекта или объектов),

аннулируемый адрес объекта адресации и уникальный номер аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре (в случае присвоения нового адреса объекту адресации),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
 ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.01.2024 №99-ПА**

**Об утверждении Положения о комиссии
 по проведению конкурсного отбора заявителей,
 претендующих на право получения
 муниципальных гарантий городского
 округа Сухой Лог**

В соответствии со статьями 115, 115.2, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Положением о порядке и условиях предоставления муниципальных гарантий город-

ского округа Сухой Лог, утвержденным решением Думы городского округа от 29.06.2023 №105-РД, руководствуясь постановлением Администрации городского округа Сухой Лог «Об организации работы по предоставлению муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог», Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения му-

Приложение №4
 административного регламента
 предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение адреса объекту адресации,
 изменение и аннулирование такого адреса»

Приложение №5
 административного регламента
 предоставления муниципальной услуги
 «Присвоение адреса объекту адресации,
 изменение и аннулирование такого адреса»

ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

**ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА
 ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

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

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

 (регистрационный номер заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса)
 от _____ № _____

(вид документа)
 от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года №244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №40, ст. 4970; 2019, №31, ст. 4457))

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

сообщает, что

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

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

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

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

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

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

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

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года №244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №40, ст. 4970; 2019, №31, ст. 4457)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

изменений в приложение к постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 31.08.2012 №1771-ПГ «О создании комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог»;
 4) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 24.08.2017 №1204-ПГ «О внесении изменений в приложение №1 к постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 31.08.2012 №1771-ПГ «О создании комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог»;

5) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 21.05.2021 №658-ПГ «О внесении изменения в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 31.08.2012 №1771-ПГ «О создании комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог».
 4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и на официальном сайте городского округа Сухой Лог.
 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог А.В. Трофимчука.
Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

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

(вид и наименование объекта адресации,

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

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации и (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

в связи с

(основание отказа)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации – города федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации, органа публичной власти федеральной территории, а также организации, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом от 28 сентября 2010 года №244-ФЗ «Об инновационном центре «Сколково» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, №40, ст. 4970; 2019, №31, ст. 4457)

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии) по причине

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.)

М.П.

(подпись)

ниципальных гарантий городского округа Сухой Лог (прилагается).
 2. Утвердить состав Комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог (приложение №1).
 3. Признать утратившими силу:
 1) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 31.08.2012 №1771-ПГ «О создании комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право

получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог»;
 2) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 01.04.2014 №649-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 31 августа 2012 года №1771-ПГ «О создании комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог»;
 3) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 03.11.2015 №2502-ПГ «О внесении

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
городского округа Сухой Лог
от 23.01.2024 №99-ПА

Положение о комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог

Глава 1. Общие положения

1. Комиссия по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог (далее - Конкурсная комиссия), при осуществлении своих функций руководствуется статьями 115, 115.2, 117 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа от 29.06.2023 №105-РД «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог» и настоящим Положением.

2. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение заявлений на участие в конкурсном отборе на право получения муниципальных гарантий (далее - заявки), проведение конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий (далее - конкурс), принимает решение о предоставлении муниципальных гарантий или об отказе в предоставлении муниципальных гарантий в порядке, установленном решением Думы городского округа от 29.06.2023 №105-РД «Об утверждении Положения о предоставлении муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог», постановлением Администрации городского округа Сухой Лог «Об организации работы по предоставлению муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог».

Глава 2. Функции конкурсной комиссии

3. Конкурсная комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) организация и проведение конкурса на право получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог;
- 2) рассмотрение заявлений;
- 3) отбор участников конкурса;
- 4) принятие решения по итогам рассмотрения заявлений;
- 5) иные функции, возложенные на Конкурсную комиссию муниципальными правовыми актами городского округа Сухой Лог.

Глава 3. Состав конкурсной комиссии и правовой статус членов конкурсной комиссии

4. Конкурсная комиссия создается Главой городского округа.

Конкурсная комиссия состоит из председателя Конкурсной комиссии, заместителя председателя Конкурсной комиссии, секретаря и членов Конкурсной комиссии. В состав Конкурсной комиссии включаются заместители главы Администрации городского округа Сухой Лог, специалисты отдела экономики и юридического отдела Администрации городского округа Сухой Лог, специалисты Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог, депутаты Думы городского округа.

Работой Конкурсной комиссии руководит председатель Конкурсной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Конкурсной комиссии.

Конкурсная комиссия вправе привлекать к своей деятельности экспертов и консультантов, не входящих в состав комиссии и не имеющих права голоса.

5. Председатель Конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет общее руководство работой Конкурсной комиссии;
- 2) осуществляет проведение заседаний Конкурсной комиссии;

3) принимает решение о назначении даты и времени проведения заседания Конкурсной комиссии;

4) осуществляет контроль за подготовкой документов и материалов к заседаниям Конкурсной комиссии, ведением протокола заседания Конкурсной комиссии, исполнением решений, принятых на заседаниях Конкурсной комиссии;

5) организует работу по привлечению экспертов, консультантов.

6. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет:

1) подачу для опубликования в средствах массовой информации извещения о проведении конкурса на право получения муниципальных гарантий и порядке приема соответствующих документов;

2) организацию приема заявлений на участие в конкурсе на право получения муниципальной гарантии;

3) направление копий поступивших заявлений в Финансовое управление Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Финансовое управление) для проведения предварительной проверки финансового состояния заявителя и специалистам отдела экономики Администрации городского округа Сухой Лог для предварительной экспертизы социально-экономической значимости и эффективности предлагаемого к гарантированию проекта;

4) прием от Финансового управления и специалистов отдела экономики Администрации городского округа Сухой Лог заключений по результатам проведения предварительной проверки финансового состояния заявителя и экспертизы социально-экономической значимости и эффективности предлагаемого к гарантированию проекта;

5) организацию проведения заседаний Конкурсной комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, оповещение членов Конкурсной комиссии о предстоящих заседаниях Конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания, обеспечение членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами и документами;

6) ведение и оформление протоколов заседаний Конкурсной комиссии;

7) выполнение поручений председателя Конкурсной комиссии (в его отсутствие - заместителя председателя Конкурсной комиссии) по вопросам, связанным с деятельностью Конкурсной комиссии.

При временном отсутствии секретаря Конкурсной комиссии его функции осуществляет один из членов Конкурсной комиссии.

7. Члены Конкурсной комиссии вправе:

1) знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявление;

2) выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Конкурсной комиссии;

3) проверять правильность содержания протоколов, в том числе правильность отражения в протоколах своего выступления;

4) излагать особое мнение в ходе заседания Конкурсной комиссии.

8. Члены Конкурсной комиссии обязаны:

1) руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере проведения конкурсов на право получения муниципальных гарантий;

2) присутствовать на заседаниях Конкурсной комиссии.

Отсутствие на заседаниях конкурсной Комиссии допускается только по уважительным причинам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 4. Порядок проведения заседаний конкурсной комиссии

9. Заседание Конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем две третьих членов Конкур-

сной комиссии. При отсутствии необходимого кворума председатель (заместитель председателя) Конкурсной комиссии выносит решение о переносе заседания Конкурсной комиссии.

10. Члены Конкурсной комиссии уведомляются о предстоящих заседаниях Конкурсной комиссии не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Конкурсной комиссии.

11. Председательствующий на заседании Конкурсной комиссии (председатель Конкурсной комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя Конкурсной комиссии):

1) знакомит членов Конкурсной комиссии с повесткой дня;

2) предоставляет слово для выступлений;

3) ставит на голосование предложения членов Конкурсной комиссии и проекты принимаемых решений;

4) подводит итоги голосования;

5) поддерживает порядок и обеспечивает выполнение требований действующего законодательства в ходе заседания Конкурсной комиссии.

Глава 5. Порядок принятия и оформления решений конкурсной комиссии

12. Решение Конкурсной комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих членов Конкурсной комиссии. При голосовании каждый член Конкурсной комиссии имеет один голос. Проведение заочного голосования не допускается. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Конкурсной комиссии является решающим. Председательствующий голосует последним.

13. Решения Конкурсной комиссии принимаются по каждому заявителю отдельно в форме протокола Конкурсной комиссии, должны быть однозначными и мотивированными. Протокол подписывается всеми членами Конкурсной комиссии.

14. При наличии у кого-либо из членов Конкурсной комиссии особого мнения по принятому решению, высказанного во время обсуждения, его содержание записывается в протокол после соответствующего решения.

Приложение №1
к постановлению Администрации
городского округа Сухой Лог
от 23.01.2024 №99-ПА

Состав комиссии по проведению конкурсного отбора заявителей, претендующих на право получения муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог

Трофимчук А.В. - заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог в сфере жилищно-коммунального хозяйства и строительства - председатель Комиссии;

Игонин В.Н. - первый заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог - заместитель председателя Комиссии;

Блинова В.Ю. - начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства и экологии Администрации городского округа Сухой Лог - секретарь Комиссии.

Члены Комиссии:

Быков Е.Г. - председатель Думы городского округа;

Комягин С.А. - председатель комиссии по экономической политике, бюджету, финансам и налогам Думы городского округа (по согласованию);

Чащина Н.Г. - начальник Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог;

Майорова Н.С. - начальник отдела экономики Администрации городского округа Сухой Лог;

Панова А.А. - начальник юридического отдела Администрации городского округа Сухой Лог;

Нейфельд Е.И. - заместитель начальника

Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 23.01.2024 №100-ПА**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Администрация городского округа Сухой Лог ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Ю.С. Берсеневу.

Глава городского округа Р.П. Мингалимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Сухой Лог
от 23.01.2024 №100-ПА

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги на территории городского округа Сухой Лог Свердловской области (да-

лее – муниципальная услуга). Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 5 статьи 65 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является родитель (законный представитель) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования, внесший родительскую плату (или поручивший ее внести третьему лицу) за присмотр и уход за детьми в соответствующую образовательную организацию (далее – заявитель).

Заявителем может быть:
гражданин Российской Федерации;
иностранец или лицо без гражданства.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Управление образования) или муниципальных образовательных организациях, реализующих программы дошкольного образования, подведомственных Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Уполномоченный орган), или в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалы (далее – ГБУ СО «МФЦ»);

2) по телефону в Управлении образования, или Уполномоченном органе, или ГБУ СО «МФЦ»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) или на официальном сайте Управления образования (<https://www.mouoslog.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления образования, или Уполномоченного органа, или ГБУ СО «МФЦ».

4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и ГБУ СО «МФЦ», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными 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) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования или Уполномоченного органа, работник ГБУ СО «МФЦ», 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 должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультации.

Должностное лицо Управления образования или Уполномоченного органа 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.

6. По письменному обращению должностное лицо Управления образования или Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 4 административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

Доступ к информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги и документах, необходимых для 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.

8. На официальном сайте Управления образования, Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муници-

пальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в ГБУ СО «МФЦ» размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также ГБУ СО «МФЦ»;

2) справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматоматора (при наличии);

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

9. В залах ожидания Уполномоченного органа, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении ГБУ СО «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией городского округа Сухой Лог с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации».

Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сухой Лог.

Органом, предоставляющим муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог, является Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги оказывают муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования, подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог.

14. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

15. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №2 «Солнышко»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №3 «Умка»;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №8;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад 23 «Ромашка»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №27 «Росинка»;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №29»;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №36 «Теремок»;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №37 «Сказка»;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №38»;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №39 «Цветик-семицветик»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад №42 «Искорка»;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад №43 «Малыш»;

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение центр развития ребенка - детский сад №44 «Серебряное копытце»;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №45 «Ромашка»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4»;

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»;

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Знаменская средняя общеобразовательная школа №8»;

территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №11.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений о лишении родительских прав;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений о заключении (расторжении) брака;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об установлении отцовства;

Федеральной налоговой службой в части получения сведений об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части получения сведений об установлении опеки и попечительства над ребенком.

Подраздел 7. Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Сухой Лог Свердловской области» (далее – решение о предоставлении услуги) по форме, согласно Приложению №2 к административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории городского округа Сухой Лог Свердловской области» (далее – решение об отказе в предоставлении услуги) по форме, согласно Приложению №3 к административному регламенту.

Результаты предоставления муниципальной услуги фиксируются в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС), личном кабинете ЕПГУ.

В течение 1 рабочего дня вносятся сведения в реестр решений о результате предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 16 административного регламента. Внесение сведений не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 8. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги при условии внесения в заявление данных о половой принадлежности, СНИЛС, гражданстве заявителя и ребенка (детей) составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия в заявлении, поданном непосредственно в Уполномоченный орган, данных о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей) заявитель уведомляется об увеличении срока рассмотрения заявления на период, необходимый для осуществления межведомственных запросов, но при этом срок рассмотрения заявления не должен превышать 11 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 21 декабря 2021 года №414-ФЗ «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года №250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, закрепляющие функции уполномоченных органов по предоставлению муниципальной услуги, а также устанавливающие порядок и условия ее предоставления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет» по адресу: <https://www.goslog.ru/about/mun-uslugi/administrativnye-reglamenty.php> и на ЕПГУ <https://www.gosuslugi.ru/600160/1/form>, а также на информационных стендах Управления образования и Уполномоченного органа.

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет» и на ЕПГУ.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №1 к административному регламенту.

При подаче заявления в электронной форме заполнение полей о половой принадлежности, страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС), гражданстве заявителя и ребенка (детей) носит обязательный характер.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном обращении).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью;

3) документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка (при личном обращении);

4) справку о среднедушевом доходе семьи для предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

5) документы, подтверждающие доход (отсутствие дохода) каждого члена семьи за 3 календарных месяца, предшествующих месяцу обращения за выдачей справки о среднедушевом доходе семьи;

6) документы, подтверждающие сведения о рождении ребенка, выданные компетентными органами иностранных государств, и их перевод на русский язык (если рождение ребенка зарегистрировано на территории иностранного государства);

7) справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) заявителя, подтверждающая обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (в случае если такие дети имеются в семье);

8) согласие лиц, указанных в заявлении, на обработку их персональных данных (при личном обращении);

9) документы, подтверждающие сведения о регистрации брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак зарегистрирован на территории иностранного государства);

10) документы, подтверждающие сведения о расторжении брака, выданные компетентными органами иностранных государств, и перевод на русский язык (если брак расторгнут на территории иностранного государства).

20. Заявитель направляет (подает) в Уполномоченный орган заявление, а также необходимые документы и информацию, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

б) в электронной форме с использованием ЕПГУ;

в) через ГБУ СО «МФЦ» в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии

с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» между ГБУ СО «МФЦ» и Администрацией городского округа Сухой Лог;

г) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ.

21. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы и сведения, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Сведения о лишении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

2) Сведения об ограничении родителей (законных представителей) (или одного из них) родительских прав в отношении ребенка (детей);

3) Сведения об отобрании у родителей (законных представителей) (или одного из них) ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

4) Сведения о заключении (расторжении) брака между родителями (законными представителями) ребенка (детей), проживающего в семье;

5) Сведения об установлении или оспаривании отцовства (материнства) в отношении ребенка (детей), проживающего в семье;

6) Сведения об изменении фамилии, имени или отчества для родителей (законных представителей) или ребенка (детей), проживающего в семье, изменивших фамилию, имя или отчество;

7) Сведения об установлении опеки (попечительства) над ребенком (детьми), проживающим в семье.

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов (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 (информации), которые (которая) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами городского округа Сухой Лог, находятся (находится) в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного исполнителя, работника ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя ГБУ СО «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ запрещается:

1) отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Уполномоченного органа;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ либо на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

24. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному запросу документов и сведений, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы с нарушением требований, установ-

ленных настоящим административным регламентом, в том числе:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте 19 настоящего административного регламента;

заявителем в электронной форме не заполнены поля о половой принадлежности, СНИЛС и гражданстве заявителя и ребенка (детей).

2) На дату обращения за предоставлением муниципальной услуги истек срок действия представленных документов, предусмотренный в таких документах или законодательством Российской Федерации, законами или иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4) Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления муниципальной услуги.

5) Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

6) Представленные документы не соответствуют установленным требованиям к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, указанным в пунктах 40 и 41 настоящего административного регламента.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является возникновение необходимости дополнительной проверки документов или обстоятельств, препятствующих проведению проверки в рамках межведомственного взаимодействия указанной заявителем информации.

Заявитель в течение 5 рабочих дней после получения уведомления о приостановке предоставления муниципальной услуги направляет в Уполномоченный орган (способом, указанным в пункте 20 настоящего административного регламента) необходимые документы и сведения для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления необходимых документов и сведений для предоставления муниципальной услуги в установленный срок заявителю направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги. При этом заявитель сохраняет за собой право повторной подачи заявления.

27. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано

по следующим основаниям:

1) Лицо, подавшее заявление, не относится к кругу лиц, установленных абзацем первым пункта 2 настоящего административного регламента.

2) Представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия.

3) Представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законов или иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

4) Заявитель отозвал заявление.

Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

28. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГБУ СО «МФЦ» составляет не более 15 минут.

Подраздел 15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении №3 к настоящему административному регламенту, с указанием оснований, послуживших для такого отказа.

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

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких

инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, местонахождение и юридический адрес, режим работы, график приема, номера телефонов для справок.

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, средствами оказания первой медицинской помощи, 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.

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

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

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

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, 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:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Подраздел 17. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

4) возможность подачи документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между ГБУ СО «МФЦ» и Уполномоченным органом);

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ».

35. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

при приеме заявления и документов;

при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

36. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

37. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрены.

38. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале ГБУ СО «МФЦ» по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между ГБУ СО «МФЦ» и Уполномоченным органом). При этом заявителю необходимо иметь при себе заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 19 настоящего административного регламента.

39. Заявитель обеспечивает возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

40. Заполненное на ЕПГУ заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, ГБУ СО «МФЦ».

41. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктом 19, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

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

Допускается формирование электронного

документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующего режима:

«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);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 19. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

42. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр решений.

Описание административных процедур представлено в Приложении №5 к настоящему административному регламенту.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ заявителю обеспечиваются:

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

2) формирование заявления в электронной форме;

3) получение сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме;

4) возможность получения на ЕПГУ сведений о ходе рассмотрения заявления, поданного в иных формах;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Информация на ЕПГУ 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 услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требо-

ваний, 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.

Подраздел 20. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ

44. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется 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.

При формировании заявления заявителем обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 19-21 административного 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган, посредством ЕПГУ.

45. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

46. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в ГИС.

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не

реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 42 настоящего административного регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГБУ СО «МФЦ».

48. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, ГБУ СО «МФЦ».

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

Направление результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете ЕПГУ осуществляется в режиме реального времени.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

49. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

делений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей ГБУ СО «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

50. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 21. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

51. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых ГБУ СО «МФЦ», в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса включает следующие административные процедуры (действия):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в ГБУ СО «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной (муниципальных) услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в ГБУ СО «МФЦ» и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в ГБУ СО «МФЦ» рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В помещениях ГБУ СО «МФЦ» обеспечивается доступ заявителей к ЕПГУ.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», о месте нахождения Уполномоченного органа, режиме работы и контактных телефонах Уполномоченного органа.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» в Уполномоченный орган осуществляет передачу документов, полученных от заявителя. Оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» за-

веряет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

2) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем ГБУ СО «МФЦ», а также прием комплексных запросов.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность (а при подаче заявления представителем – также осуществляет проверку документа, подтверждающего его полномочия) перед началом оформления «расписки в получении документов от заявителя».

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» предупреждает заявителя о возможном отказе Уполномоченного органа в приеме документов. Если заявитель настаивает на приеме такого пакета документов, специалист ГБУ СО «МФЦ» под подпись заявителя делает в «расписке в получении документов от заявителя» соответствующую отметку.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» выдает заявителю один экземпляр «расписки в получении документов от заявителя» с указанием перечня принятых документов и даты приема в ГБУ СО «МФЦ».

Принятое заявление специалист ГБУ СО «МФЦ» регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» и датой приема и проставляет личную подпись.

Специалист ГБУ СО «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.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляются печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в Уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист ГБУ СО «МФЦ» проверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступа-

ет к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме;

3) формирование и направление ГБУ СО «МФЦ», в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы муниципальной власти, в органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

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

Специалист ГБУ СО «МФЦ» осуществляет направление межведомственных запросов с использованием автоматизированной информационной системы ГБУ СО «МФЦ» в целях сбора полного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги не позднее следующего дня после приема документов у заявителя.

При наличии технической возможности специалист ГБУ СО «МФЦ» передает ответ на межведомственный запрос в электронном виде вместе со сканированным пакетом документов.

Если межведомственный запрос направлен, а ответ в установленный законодательством срок не поступил, специалист ГБУ СО «МФЦ» направляет в Уполномоченный орган соответствующую информацию по истечении указанного срока;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ СО «МФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу специалисту ГБУ СО «МФЦ» результата предоставления услуги на бумажном носителе по ведомости приема – передачи, оформленной передающей стороной в 2 экземплярах. Оформленный результат предоставления услуги на бумажном носителе передается специалисту ГБУ СО «МФЦ» не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления услуги.

Срок, в течение которого осуществляется доставка результата предоставления услуги на бумажных носителях от Уполномоченного органа до филиала ГБУ СО «МФЦ», в котором производится выдача результата предоставления услуги заявителю, не должен превышать 1 рабочий день, следующий за днем оформления результата предоставления услуги.

При наличии технической возможности Уполномоченный орган направляет специалисту ГБУ СО «МФЦ» результат предоставления услуги в форме электронного документа в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 №250. Результат предоставления услуги на бумажном носителе в таком случае Уполномоченным органом в ГБУ СО «МФЦ» не передается.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного специалисту ГБУ СО «МФЦ» электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или составляет и заверяет выписку из информационной системы на основе выписки, полученной в электронном виде из информационных систем в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 18.03.2015 №250;

5) иные процедуры: предоставление муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ» посредством комплексного запроса.

ГБУ СО «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.

При однократном обращении заявителя с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, специалист ГБУ СО «МФЦ» формирует комплексный запрос. Заявления подписываются уполномоченным специалистом ГБУ СО «МФЦ» и скрепляются печатью ГБУ СО «МФЦ». При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется.

Специалист ГБУ СО «МФЦ» передает в Уполномоченный орган оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной ГБУ СО «МФЦ» копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

Передача из ГБУ СО «МФЦ» в Уполномоченный орган документов, полученных от заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной. При наличии расхождений в ведомости с принимаемыми документами, об этом принимающей стороной делается отметка в обоих экземплярах ведомости приема-передачи.

При направлении документов в электронной форме, специалист

ГБУ СО «МФЦ» заверяет соответствие электронного образа документа (скан-образа) его оригиналу документа на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Уполномоченный орган при получении заявления и документов, в том числе в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, приступает к выполнению административных процедур с даты их получения в электронной форме.

Результаты предоставления муниципальной услуги по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в ГБУ СО «МФЦ» для выдачи заявителю.

Подраздел 22. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

52. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Подраздел 23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

53. В случае выявления заявителем технических ошибок (опечаток и ошибок) в решении о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – технические ошибки) заявитель вправе в течение 5 рабочих дней после получения решения обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении технических

ошибок по форме согласно приложению №4 с приложением документов, подтверждающих наличие технических ошибок, которое регистрируется Уполномоченным органом.

Заявление об исправлении технических ошибок (опечаток и ошибок) представляется следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками;

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

54. Уполномоченный орган при получении заявления об исправлении технических ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает его и принимает решение о необходимости внесения соответствующих изменений или решение об отказе в исправлении технических ошибок.

Уполномоченный орган вносит в течение 3 рабочих дней соответствующие изменения в решение о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

55. В случае несоответствия документов, подтверждающих наличие технических ошибок, сведениям, указанным в заявлении об исправлении технических ошибок, заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения в соответствии с абзацем первым пункта 54 настоящего административного регламента направляется мотивированный отказ в исправлении технических ошибок.

Информация о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

56. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

57. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Подраздел 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа и ответственным исполнителем, а также путем исполнения положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

59. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок по вопросам:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Подраздел 25. 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

60. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включа-

ет в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

61. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования, утверждаемых руководителем Управления образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего административного регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги.

62. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа Сухой Лог;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 26. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

63. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов городского округа Сухой Лог осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Подраздел 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. 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 специалистами Уполномоченного органа, руководителями и сотрудниками дошкольных организаций нормативных правовых актов, а также положений настоящего административного регламента.

66. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

67. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

68. Должностные лица Уполномоченного

органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

Подраздел 28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

69. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, ГБУ СО «МФЦ», а также работника ГБУ СО «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба) в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона №210-ФЗ.

Подраздел 29. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

70. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба направляется в вышестоящий орган Уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги жалоба подается руководителю Уполномоченного органа.

В случае обжалования решений и действий (бездействия)

ГБУ СО «МФЦ», работника ГБУ СО «МФЦ» жалоба подается для рассмотрения в ГБУ СО «МФЦ».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через ГБУ СО «МФЦ».

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

Подраздел 30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

71. Управление образования, Уполномоченный орган, ГБУ СО «МФЦ», а также учредитель ГБУ СО «МФЦ» обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Управления образования, Уполномоченного органа, ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfc66.ru/>), а также учредителя ГБУ СО «МФЦ» (<https://digital.midural.ru/>); на ЕПГУ в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, сотрудников Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ»

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц 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 (бездействие) исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов муниципальной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

73. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц, государственных гражданских служащих, специалистов Уполномоченного органа, а также решения и действия (бездействие) ГБУ СО «МФЦ», работников ГБУ СО «МФЦ» размещена в разделе «Дополнительная информация» на ЕПГУ соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600160/1/form>.

Приложение №1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (форма)

Руководителю

(наименование органа местного самоуправления или подведомственной организации (далее – уполномоченный орган), которыми предоставляется услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных или муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами органов местного самоуправления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу назначить компенсацию части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:

(наименование образовательной организации)

Сведения о родителе (законном представителе) ребенка, обратившемся в уполномоченный орган за предоставлением государственной (муниципальной) услуги (далее – заявитель):	
Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	(день, месяц, год)
Пол:	(мужской, женский)
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	
Гражданство:	
Данные документа, удостоверяющего личность:	
Наименование документа, серия, номер:	
Дата выдачи:	
Кем выдан, код подразделения:	
Номер телефона (при наличии):	
Адрес электронной почты (при наличии):	

Адрес фактического проживания:	
Статус заявителя:	(родитель (усыновитель), опекун)
Сведения о ребенке, осваивающем образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Дата рождения:	(день, месяц, год)
Пол:	(мужской, женский)
Страховой номер индивидуального лицевого счета:	
Гражданство:	
Данные документа, удостоверяющего личность ребенка:	
Реквизиты записи акта о рождении или свидетельства о рождении:	
Сведения о других детях в семье для определения размера компенсации в соответствии с частью 5 статьи 65 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»:	
(фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; пол; страховой номер индивидуального лицевого счета; гражданство; данные документа, удостоверяющего личность)	
Сведения об обучении других детей в семье в возрасте от 18 лет по очной форме обучения (в случае если такие дети имеются в семье):	
(наименование образовательной организации)	
(реквизиты справки с места учебы совершеннолетних детей, подтверждающей обучение по очной форме в образовательной организации любого типа независимо от ее организационно-правовой формы (за исключением образовательной организации дополнительного образования) (указывается при отсутствии у такой образовательной организации технической возможности предоставления указанных сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия)	
Реквизиты документов, представляемых в соответствии с пунктами 11 и 13 единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 года №829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»	
Компенсацию прошу перечислять посредством (по выбору заявителя) ¹ :	
через организацию почтовой связи:	(адрес, почтовый индекс)
на расчетный счет:	
	(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)
	(номер счета; банк получателя; БИК; корр. счет; ИНН; КПП)
Способ получения результата рассмотрения заявления:	
К заявлению прилагаются:	
(перечень документов, предоставляемых заявителем при подаче заявления в уполномоченный орган)	
Своевременность и достоверность представления сведений при изменении оснований для предоставления компенсации гарантирую.	
(подпись заявителя)	(расшифровка подписи)

¹ В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 18.12.2013 №1548-ПП «О порядке предоставления компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность» выплата компенсации осуществляется через кредитные организации с использованием Единой социальной карты

Приложение №2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (форма)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

_____»
(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» от «_» ____ 20__ г. № ____: от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
на основании

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)
назначена компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

_____ (наименование образовательной организации)
в размере ____% от среднего размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на основании:

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта органа государственной власти субъекта Российской Федерации, которым установлен средний размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность, наименование и реквизиты закона и иного нормативного правового акта субъекта Российской Федерации, которым установлен размер компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком, осваивающим образовательную программу дошкольного образования в организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_» ____ 20__ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.01.2024 №101-ПА**

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Жилищным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р, руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается*).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы городского округа Сухой Лог:

1) от 18.06.2020 №640-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Знамя Победы», №48, 23.06.2020);

2) от 15.11.2021 №1480-ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 18.06.2020 N 640-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» («Знамя Победы», №91, 23.11.2021);

3) от 28.07.2022 №1091-ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 18.06.2020 N 640-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» («Знамя Победы», №60, 02.08.2022).

Приложение №3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (форма)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

_____»
(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование; оформляется на бланке исполнительного органа субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления или подведомственной организации, которыми предоставляется государственная и (или) муниципальная услуга «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (далее - уполномоченный орган)

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» от «_» ____ 20__ г. № ____: от

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
на основании

_____ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)
отказано в получении компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за ребенком:

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка заявителя (полностью)
осваивающим образовательную программу дошкольного образования в образовательной организации:

_____ (наименование образовательной организации)
на основании:

_____ (перечислить пункты единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 27 мая 2023 г. №829 «Об утверждении единого стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации», послужившие основанием для отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

_____ (наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (должность руководителя уполномоченного органа (заместителя руководителя) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_» ____ 20__ г.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Трофимчука А.В.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

*С приложениями к постановлению можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог goslog.ru.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 23.01.2024 №104-ПА**

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле

ле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Думы городского округа от 28 сентября 2023 года №130-РД «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства в городском округе Сухой Лог», Устава городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

*С приложением к постановлению можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог goslog.ru.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25.01.2024 №105-ПА**

Об организации работы по предоставлению муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог

В соответствии Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», в целях реализации Положения о порядке и условиях предоставления муниципальных гарантий городского округа Сухой Лог, утвержденного решением Думы городского округа от 29.06.2023 №105-РД, руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:
 - 1) Порядок проведения конкурсного отбора на право получения муниципальной гарантии и принятия решения о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Сухой Лог (прилагается*);
 - 2) Примерную форму договора о предоставлении муниципальной гарантии городского округа Сухой Лог (приложение №1*);
 - 3) Примерную форму муниципальной гарантии городского округа Сухой Лог (приложение №2*).
2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы городского округа Сухой Лог:
 - 1) от 09.03.2016 №375-ПГ «Об утверждении формы представления ежемесячных сведений о произведенных расчетах принципала с бенефициаром»;

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год (прилагается*).
2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 22.11.2022 №1722-ПГ «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории городского округа Сухой Лог на 2023 год».
3. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношения, возникшее с 1 января 2024 года.
4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог В.Н. Игонина.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Приложение №4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации» (форма)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории

_____»
(указывается субъект Российской Федерации и муниципальное образование)

Прошу исправить технические ошибки (опечатки и ошибки) в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»:

(перечень документов, выданных заявителю в ходе предоставления муниципальной услуги)

По заявлению о предоставлении муниципальной услуги от «_» ____ 20__ г. № _____ (реквизиты заявления)

от _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Технические ошибки (опечатки и ошибки), которые необходимо исправить с указанием новой редакции:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: «_» ____ 20__ г.

Приложение №5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в государственных и муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории соответствующего субъекта Российской Федерации»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия, используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления	прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента	до 1 рабочего дня ²	ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	-	регистрация заявления и документов в соответствующей ГИС (присвоен номер и датирование).
получение заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 19 административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	в случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 23 административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов					
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги					
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 23 административного регламента	Направленное заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с указанием причин

2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	автоматическое формирование запросов и направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 15 регламента	до 5 рабочих дней	ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС/ СМЭВ	наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 21 административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов				-	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	до 1 рабочего дня	ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	наличие/отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	проект результата предоставления муниципальной услуги
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям №2, №3 к административному регламенту	принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	до 1 часа	ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ГИС	-	результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2, №3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа организации или иного уполномоченного им лица. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, приведенное в Приложении №3 к административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица.
	формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 регламента, в форме электронного документа в ГИС	регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения ³	ответственное лицо Уполномоченного органа	Уполномоченный орган/ ГИС	-	внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	направление в ГБУ СО «МФЦ» результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Сухой Лог и ГБУ СО «МФЦ»	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ ГИС/ ГБУ СО «МФЦ»	указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги в ГБУ СО «МФЦ», а также подача запроса через ГБУ СО «МФЦ»	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
	направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 16 административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 16 административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день ⁴	должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС	-	результат муниципальной услуги, выданный заявителю, фиксируется в ГИС, личном кабинете ЕПГУ/РПГУ

² Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги³ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги⁴ Не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги

2) от 09.03.2016 №376-ПГ «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе на право получения муниципальной гарантии»;

3) от 24.08.2017 №1203-ПГ «О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 09.03.2016 №376-ПГ «Об утверждении перечня документов, прилагаемых к заявке на участие в конкурсе на право получения муниципальной гарантии».

3. Настоящее постановление опубликовано в газете «Знамя Победы» и на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог А.В. Трофимчука.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

*С приложениями к постановлению можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог goslog.ru.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ СООБЩЕНИЯ

Извещение

О предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со ст.39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, д. Мельничная, ул. Красных Орлов, д. 18Д, вид разрешенного использования – для индивидуального жилищного строительства, категория земель – земли населенных пунктов, кадастровый номер 66:63:2301001:501, площадью 1 514 кв.м. В соответствии со статьёй 65 Водного кодекса Российской Федерации установлены ограничения использования земельного участка полностью расположенного в границах зоны с реестровым номером 66:63-6.526 (водоохранная зона Мельничного водохранилища 022.99вхдр) и в границах зоны с реестровым номером 66:63-6.518 (прибрежная защитная полоса Мельничного водохранилища (022.99вхдр). Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на Публичной кадастровой карте на сайте <https://rosreestr.gov.ru/> или в Комитете по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Су-

хой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. 308 (приёмные дни: понедельник, среда, с 08:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 30 января 2024 года по 28 февраля 2024 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка (бланк заявления размещен на официальном сайте городского округа Сухой Лог <http://www.goslog.ru/> в разделе Администрация // комитет по управлению муниципальной собственностью // земельные отношения // бланки заявлений). Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. №308, (приёмные дни: понедельник, среда с 08:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00)), или на электронный адрес: kumi@goslog.ru в форме электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя в соответствии со ст.6 Федерального закона от 06.04.2021 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

Информация

о предоставлении в аренду земельного участка

Комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа информирует население о предоставлении в аренду без проведения торгов в соответствии с подпунктом 19 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, село Знаменское, в 6 метрах на восток от земельного участка с кадастровым номером 66:63:1401001:86, общей площадью 539,0 кв. м, кадастровый квартал 66:63:1401001, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – ведение огородничества, территориальная зона – СХ1 ЗОНА СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ.

Подробную информацию можно получить в Комитете по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. №308 (приёмные дни: понедельник, среда, с 08:00 до 17:12 (перерыв с 13:00 до 14:00)).

Импортозамещающее дорожное покрытие

Свердловское предприятие «УралХимСервис», которое производит импортозамещающее дорожное покрытие, реализовало несколько проектов в городах Урала. Договоренности об этих работах были достигнуты на выставке ИННОПРОМ-2023, где компания выставилась на стенде Свердловской области.

Свердловская компания разработала собственную технологию изготовления дорожного покрытия из природных камней, минералов и полимерного связующего. «Каменный ковер» можно использовать в аквапарках, бассейнах, для благоустройства придомовых территорий, создания тротуаров, пешеходных зон, вело- и беговых дорожек. Технология позволяет заместить декоративное дорожное покрытие немецкого концерна.

По итогам ИННОПРОМа «УралХимСервис» выложил 2 тысячи квадратных метров декоративного дорожного покрытия в парке «Притяжение» в Магнитогорске. Эту же технологию компания использовала, чтобы оформить входную группу в главный офис «Михеевского ГОКа». «УралХимСервис» выполнила также из каменного ковра эмблему хоккейного клуба

«Металлург» (Магнитогорск), которую планируют использовать для оформления Ледового дворца.

На выставке ИННОПРОМ компания провела несколько десятков переговоров с представителями бизнеса и муниципалитетов различных областей РФ, Беларуси, Казахстана и КНР.

«ИННОПРОМ – действительно хороший толчок для будущих проектов и производства в целом. Наша компания получила реальную помощь от министерств международных внешнеэкономических связей, инвестиций и развития, Агентства по привлечению инвестиций. Они предлагают работающие инструменты, с помощью которых мы двигаемся вперед», – сказала директор по внешнеэкономической деятельности «УралХимСервис» Ирина Селиверстова.

Ранее в Екатеринбурге компания оформила дорожки в екатеринбургском аквапарке «Лимпопо», пешеходную зону и набережную в жилом комплексе Clever Park. В 2024 году благоустроит территорию Литературного квартала. Технология «каменного ковра» предварительно внесена в проект Новокольцовского района.

/ департамент информационной политики Свердловской области

Организация производства – залог высоких показателей

Предприятия стройиндустрии повышают престиж рабочих специальностей, создавая комфортные условия труда. Это позволяет обеспечивать потребность строителей Свердловской области по 14 группам строительных материалов и сохранять высокие показатели по достижению целей национального проекта «Жильё и городская среда», инициированного Президентом России Владимиром Путиным.

Первый заместитель министра строительства и развития инфраструктуры Свердловской области Виктор Московских оценил работу по привлечению кадров в строительную индустрию на заводе «АТОМ Цемент» в Сысерти, который два года назад открывал губернатор Евгений Куйвашев.

«Мы познакомимся с коллективом, силами которого выпускается качественный цемент. Он обеспечивает нужды региона и поставляется за пределы области. Продукция является сырьём для производства других строительных материалов, необходимых региону для реализации задач по возведению жилья и объектов социальной инфраструктуры, поставленных перед нами Президентом России и губернатором региона. Мы оценили не только технологии, но и организацию производства, уровень экологической безопасности и социальных гарантий, которые предоставляет сотрудникам работодатель», – рассказал Виктор Московских.

«АТОМ Цемент» построен при поддержке правительства Свердловской области. Он входит в число приоритетных инвестиционных проектов региона. Предприятие создано ведущим застройщиком региона – компанией «Атомстройкомплекс». Завод спроектирован с учётом новейших технологий, первую продукцию на заводе выпустили в 2021 году. Предприятие отличает высокий уровень экологической безопасности, технологический процесс полностью автоматизирован. В рамках нацпроекта «Производительность труда» коллектив предприятия оптимизирует производственные процессы. По итогам работы в 2023 году «АТОМ Цемент» перевыполнил планы по выпуску продукции на 3% и повысил плановые показатели выручки от продаж на 23%.

В условиях высокого спроса на рабочие кадры заводу удается повышать престиж рабочих профессий и сохранять стабильный состав трудового коллектива, 55% которого составляют жители



Фото Департамента информационной политики Свердловской области

других населённых пунктов области.

«Выбирая среди заводских вакансий, соискатель с большей долей вероятности выберет современное, высокотехнологичное предприятие. Автоматизированные линии обеспечивают комфорт и безопасность для сотрудников, физический труд сведен к минимуму. При этом жизнь и здоровье рабочих застраховано, заработная плата соответствует рынку и регулярно индексируется. Рабочие высоко оценивают финансовую устойчивость предприятия, возможность осваивать передовые технологии и оборудование, регулярно проходить обучение и пользоваться широкими корпоративными возможностями, в том числе приобретать жильё в рамках корпоративной жилищной программы», – рассказала директор по персоналу компании «Атомстройкомплекс» Галина Хабарова.

Сегодня продукция завода поставляется на ключевые строительные площадки Екатеринбурга и Сысертского городского округа. В числе потребителей – крупнейшие бетонные заводы и застройщики. Годовой объём выпуска составляет порядка 550 тысяч тонн цемента.

Отметим, в Свердловской области также производятся сухие строительные смеси, гипс, известь, керамическая плитка, теплоизоляционные и нерудные строительные материалы. Промышленный комплекс региона кроме традиционных арматуры, труб, изделий ЖБИ, литой, штампованной металлопродукции и проката производит широкий спектр продукции, востребованной при строительстве: кабели, электротехнику, сантехнические и электротехнические изделия, средства связи, газовое, котельное, насосное, грузоподъемное оборудование, химическую продукцию.

midural.ru



Фото Департамента информационной политики Свердловской области



САЙТ ГАЗЕТЫ
«ЗНАМЯ ПОБЕДЫ»

SUKHOYLOG-MEDIA.RU

