



Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский

«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№33 (666) 30 августа 2021 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

Уважаемые учащиеся, студенты, педагоги и родители!

Сердечно поздравляем вас с Днём знаний и началом нового учебного года!

Для многих из нас первый день сентября стал символом добрых начинаний, свершений и путешествий в мир знаний. Тёплые воспоминания о школьных и студенческих годах, о мудрых наставниках и верных друзьях навсегда остаются в наших сердцах.

В первую очередь, поздравляем тех, для кого в этот день в первый раз прозвучит школьный звонок. Для первоклассников сегодня открывается новая страница жизни, полная увлекательных открытий, волнений и серьезной работы.

Особые слова напутствия в этот день нашим педагогам. Дорогие друзья, коллеги, вы даете школьникам и студентам знания и опыт, развиваете их таланты, воспитываете в них трудолюбие, целеустремленность, гражданственность, патриотизм. Вы воспитатели и разума и сердца - на вас лежит огромная ответственность за наше общее будущее – не забывайте об этом. Учителя – герои наших дней!

Дорогие школьники и студенты! Пусть этот учебный год станет для вас годом высоких достижений, реализации своих способностей и талантов. Держайте и будьте успешны! Уважаемые педагоги, дорогие родители - добра, сил, вдохновения вам и понимания!

С праздником! С Днём знаний!

**Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова
Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов**

22 сентября 2021 года

**БЕСПЛАТНАЯ
КОНСУЛЬТАЦИЯ
ЮРИСТА**



Состоится проведение бесплатных юридических консультаций для граждан, специалистами Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственное юридическое бюро по Свердловской области» в устной форме в режиме видеосвязи.

Категории граждан, имеющие право на получение бесплатной юридической помощи указаны в Федеральном законе от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законе Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области».

Место проведения: администрация городского округа Рефтинский, Гагарина, 10

Записаться на приём можно до 20 сентября 2021 года в кабинете № 323 администрации городского округа Рефтинский. При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

По всем уточняющим вопросам обращаться по телефону
8(34336)3-50-01 (доб. 121)

**Управление Федеральной службы государственной статистики
по Свердловской области и Курганской области
приглашает принять участие во Всероссийской переписи населения (ВПН-2020)**

Кто может стать контролером, переписчиком?

Стать контролером или переписчиком может гражданин Российской Федерации не моложе 18 лет, обладающий коммуникативными навыками и компьютерной грамотностью

Сроки работы и вознаграждение

Лиц, привлекаемых в 2021 году на договорной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации к выполнению работ ВПН-2020

Контролер полевого уровня:

С 29 сентября по 25 ноября
2021 года

Вознаграждение - 20000 руб/мес



Переписчик:

С 15 октября по 14 ноября
2021 года

Вознаграждение - 18000 руб/мес

Функции лиц, привлекаемых к сбору сведений о населении:

Контролер полевого уровня:

- прохождение обучения порядку проведения ВПН-2020 и сбора сведений о населении;
- проведение предпереписной проверки на территории переписного участка;
- участие в подборе переписчиков, организация их работы и проведение контрольных мероприятий;
- обеспечение конфиденциальности данных, полученных в ходе опроса населения, а также хранение материально-технических средств и переписной документации.

Переписчик:

- прохождение обучения порядку проведения ВПН-2020 и сбора сведений о населении;
- проведение ВПН-2020 на счетном участке путем посещения каждого жилого помещения и нежилого помещения;
- организация проведения ВПН-2020 на стационарном участке путем опроса населения, пришедшего на стационарный участок для прохождения переписи вне своего жилого помещения;
- заполнение электронных переписных листов на мобильном устройстве, переписной документации и отчетов;
- обеспечение конфиденциальности данных, полученных в ходе опроса населения, а также хранение материально-технических средств и переписной документации.

Как записаться в контролеры, переписчики?

Для включения в список кандидатов в переписной персонал ВПН-2020, необходимо заполнить анкету на сайте Свердловскстата в разделе *Статистика/Переписи и обследования/Переписи населения/Стать участником переписи населения* и отправить на адрес электронной почты: р66_vpn@gks.ru

Для заключения контракта в 2021 году необходимы документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);
- свидетельство о присвоении гражданину идентификационного номера налогоплательщика (ИНН);
- банковские реквизиты для перечисления денежного вознаграждения.

Куда обратиться?

В отдел государственной статистики или структурное подразделение отдела организации и проведения переписей и наблюдений

Контактная информация размещена на официальном сайте Свердловскстата в разделе *Администрация города Рефтинский*

Главная страница/О Свердловскстате/Руководство и структура/Районные отделы
24.08.2021
Вх.№ 4397



ИЗВЕЩЕНИЕ

14 сентября 2021 года в 14.00 часов в конференц-зале администрации городского округа Рефтинский по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, 10, состоится очередное заседание Думы городского округа Рефтинский 6 созыва.

Повестка дня (проект):

1. Об утверждении Порядка расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществляющим их перечисление в бюджет городского округа Рефтинский.

Докладчик: Обоскалов А.А. – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

2. О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 29.09.2020 года № 285 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда городского округа Рефтинский по договору коммерческого найма».

Докладчик: Федорова А.С. – главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

3. Об утверждении прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества городского округа Рефтинский на 2022 год и плановый период 2023, 2024 годов.

Докладчик: Федорова А.С. – главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

4. О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский от 22.11.2012 года № 60 «Об утверждении Правил благоустройства территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 19.12.2019 года).

Докладчик: Карпова Т.А. – заместитель главы администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству.

5. О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский.

Докладчик: Флягина М.Ю. – главный специалист муниципально-правового отдела.

6. О готовности образовательных организаций городского округа Рефтинский к началу нового 2021-2022 учебного года.

Докладчик: Кривоногова О.Ф. – заместитель главы администрации по социальной политике.

7. Об итогах подготовки объектов инженерной инфраструктуры к отопительному сезону 2021-2022 годов.

Докладчик: Карпова Т.А. – заместитель главы администрации по строительству и ЖКХ.

8. Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского округа Рефтинский.

Докладчик: Федорова А.С. – главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

9. Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Рефтинский.

Докладчик: Федорова А.С. – главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом.

10. О награждении.

Докладчик: Обоскалов А.А. – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

Председатель Думы А.А. Обоскалов

Осенью нас ждет Всероссийская перепись населения

18 августа в администрации городского округа Рефтинский состоялась комиссия по проведению Всероссийской переписи населения на территории поселка Рефтинский при участии главы городского округа Рефтинский Натальи Мельчаковой, представителей администрации и уполномоченного по вопросам Всероссийской переписи населения в городском округе Рефтинский.

Рассмотрели 5 основных вопросов, касающихся организации переписи и информирования населения.

По Постановлению Правительства РФ от 07.12.2019 г. № 1608 «Об организации Всероссийской переписи населения 2020 года» основной этап переписи пройдет с 15 октября по 14 ноября 2021 года.

Поучаствовать в переписи можно, заполнив электронный переписной лист на сайте Госуслуги, ответить на вопросы переписчика, либо зайти на переписной участок или в ближайший офис МФЦ.

С 1 августа уже начался набор добровольцев (волонтеров) для участия в волонтерском корпусе в возрасте от 18 до 50 лет, прошедших вакцинацию от новой коронавирусной инфекции. Далее при сотрудничестве Федерального агентства по делам молодежи и Федеральной службы государственной статистики от 04.12.2019 г. в период с октября по ноябрь 2021 года запланирована непосредственно сама работа Волонтерского корпуса.

Основной задачей волонтеров станет консультационная поддержка в территориальных офисах МФЦ, а также информационное сопровождение в сети Интернет.

Комиссией были приняты все вопросы и назначены ответственные по каждому.

Заседание Общественной палаты городского округа Рефтинский

19 августа состоялось внеочередное заседание Общественной палаты городского округа Рефтинский.

На повестке дня было 5 основных вопросов.

Главным стало обсуждение вопроса об открытии на территории городского округа Рефтинский пункта выдачи льготных лекарств. В адрес Министра здравоохранения Свердловской области А.А. Карлова решено направить письмо с полным описанием данной проблемы. Присутствующие обсудили основные моменты и проработали дополнения к ранее составленному заместителем председателя Общественной палаты Е.В. Евлентьевой письму.

Также на заседании председателем Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскаловым был озвучен отчет о деятельности депутатов Думы за прошедший 6 созыв. Председатель Думы вкратце рассказал и о предстоящих выборах и процедуре проведения.

Заседание Общественной палаты признано состоявшимся и все поставленные вопросы были рассмотрены.

Белый, синий, красный цвет – символ славы и побед



20 августа в преддверии Дня государственного флага Российской Федерации возле Центра культуры и искусства для воспитанников детского сада «Колобок» прошла познавательная-развлекательная программа «Белый, синий, красный цвет – символ славы и побед».

На площадке ребят ждали Василиса Прекрасная и Василиса Премудрая. Они поведали ребятам историю флага, вместе они послушали Гимн Российской Федерации и ответили на вопросы викторины. Дети весело поиграли в игры и потанцевали под зажигательные мелодии.

Финалом праздника стал флешмоб «Мой флаг-моя гордость». Ребята, разбившись на команды, разрисовали большой флаг России мелом. На память об этом дне каждый участник получил значок с изображением флага.

[#ФЛАГМОЕГОГОСУДАРСТВА](#)

Выставка к Дню флага

Белый... Синий... Красный... На Руси испокон веков эти три цвета несли важное символическое значение: первый – благородство и открытость; второй – верность, честность, целомудрие; третий - мужество, смелость, великодушие, любовь. Такое цветосочетание сохранилось в российском флаге и поныне.

22 августа в честь Дня государственного флага Российской Федерации в Центральной библиотеке и Библиотеке № 1 поселка Рефтинский открылись две замечательные книжные выставки, посвященные этому событию: «Во славу Российского флага» и «Под флагом России».

Любой посетитель может познакомиться с историей возникновения российского флага, узнать информацию и о государственных символах РФ.

Выставки будут открыты для всех желающих до 31 августа.

[#флагмоегогосударства](#)

Рейд по противопожарному режиму

22 августа на территории городского округа Рефтинский прошли рейды по проверке соблюдения гражданами особого противопожарного режима.

Специалисты 61 ПСЧ ФГКУ «59 ОПС по Свердловской области», ОНД и Пр Асбестовского ГО, Малышевского ГО, ГО Рефтинский УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области совместно с представителями администрации и сотрудниками МО МВД России «Асбестовский» прошли по пляжу и лесному массиву на территории городского округа Рефтинский.

В ходе рейдов были выявлены оставленные без присмотра не затушенные костры, мангалы, учитывая жаркую и ветреную погоду костры могли разгореться, если бы не были вовремя выявлены. Отдыхающие, нарушая особый противопожарный режим, не отдают себе отчет в том, что не затушенный костер может принести угрозу для родного поселка.

Настоятельно рекомендуем всем гражданам, проживающим на территории городского округа Рефтинский или гражданам, находящимся на отдыхе на природе, быть особенно внимательными и бдительными.

Помните, что пожар легче предупредить, чем потушить.

За нарушение особого противопожарного режима грозит наказание по ст. 20.4 КоАП РФ в виде предупреждения или наложения административного штрафа:

- для физических лиц - от 2 до 4 тысяч рублей;
- для должностных лиц - от 6 до 15 тысяч рублей;
- для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица - от 20 до 30 тысяч рублей;
- для юридических лиц - от 100 тысяч рублей.

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2021 № 568

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 24 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 23.08.2021 № 568 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием исполнительной документации для ведения сводного плана
наземных и подземных коммуникаций и сооружений»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по приему исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации городского округа Рефтинский (далее – Уполномоченный орган, Администрация) при непосредственном участии муниципального казённого учреждения «Управление заказчика» (далее – Учреждение), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются собственники и иные правообладатели наземных и подземных коммуникаций и сооружений либо лица, осуществляющие функции застройщика или технического заказчика – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации <http://goreftinsky.ru>, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfcb66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистами Администрации и Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией при непосредственном участии ответственных специалистов Учреждения.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

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

12. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, иные организации участие не принимают.

13. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.04.2017 года № 250 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых)

на территории городского округа Рефтинский».

Описание результата предоставления
муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений;

2) Решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

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

15. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает **10 (десяти) рабочих дней** со дня подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Уполномоченным органом и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в Уполномоченном органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством

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

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление), содержащее следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (регистрации) заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

полное наименование организации, юридический и почтовый адреса (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

наименование объекта строительства, реконструкции,

адрес расположения объекта строительства, реконструкции;

наименование исполнительной документации, состав и форматы ее представления;

контактная информация заявителя;

способ направления заявителю решения о приеме или отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если запрос направлен представителем заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

5) исполнительная документация, оформленная в соответствии требованиями «СП 126.13330.2017. СНиП 3.01.03-84. Свод правил. Геодезические работы в строительстве», ГОСТ Р 51872-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Документация исполнительная геодезическая. Правила выполнения»:

исполнительный(е) чертеж(и);

исполнительная(ые) схема(ы) подземной(ых) части(ей) здания(й) и сооружения(й), постоянно закрепленных по окончании монтажа (при наличии);

каталог(и) координат и высот (в случае представления отдельно от состава исполнительного чертежа, исполнительной схемы);

протокол(ы) бурения (для трасс, проложенных методом горизонтального направленного бурения) (при наличии).

Исполнительная документация представляется Уполномоченному органу в виде электронных документов и электронных образов документов в форматах, установленных нормативными правовыми актами для соответствующих документов и информации с привязкой к системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66).

В случае если нормативными правовыми актами не определен формат документов и информации в электронном виде, такие документы и информация представляются в следующих форматах:

информация с текстовым и табличным содержанием представляется в любом из следующих форматов: DOC, DOCX, ODT, XLS, XLSX и ODS;

информация в растровой модели представляются в форматах: TIFF, JPEG и PDF (сформированным способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе);

пространственные данные в форме векторной модели представляются в обменных форматах: XML, GML и SHP;

в случае невозможности представления данных в форматах XML, GML и SHP могут быть использованы обменные форматы MIF/MID, DWG и SXF (совместно с файлами описания RSC).

Электронные образы документов, полученные посредством сканирования документов на бумажном носителе, представляются в формате PDF.

Сканирование осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 с разрешением 300 dpi;

в «черно-белом» режиме при отсутствии в документе графических изображений и цветного текста;

в режиме «полной цветопередачи» при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Пространственные данные представляются в системе координат ведения Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66) и Балтийской

системе высот.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, представляются в Администрацию непосредственно, через МФЦ, или при наличии технической возможности, через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При этом заявление о предоставлении муниципальной услуги допускается подписывать простой электронной подписью, с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Электронный образ каждого документа, электронный документ и информация в виде отдельного каталога координат и высот должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью. Электронная подпись должна содержаться в отдельном файле (отсоединенная электронная подпись).

При представлении исполнительной документации в виде пакета файлов, такой пакет представляется в форме ZIP-файла, подписанного отсоединенной усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документом (сведениями) необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, который находится в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, является выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей).

20. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

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

Указание на запрет требовать

от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, сотрудника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

22. При предоставлении муниципальной услуги 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 либо официальном сайте Администрации;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) отсутствие или использование для подписания электронных документов и электронных образов документов, пакета документов в форме zip-файла вида электронной подписи, отличного от указанного в пункте 18 настоящего Административного регламента;

3) выявление несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи в результате ее проверки, в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента;

5) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 17 настоящего Административного регламента.

В случаях, указанных в подпунктах 4-5 части первой настоящего пункта, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги возвращает заявителю данное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае заявление о предоставлении муниципальной услуги считается ненаправленным.

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

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) электронные документы и электронные образы документов не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления указанным в подпункте 5 пункта 17 настоящего Административного регламента;

2) наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной документации для ведения Сводного плана в отношении представленной исполнительной документации;

3) пространственные данные представлены в системах координат и высот отличных от системы координат и высот ведения Сводного плана:

системы координат Единого государственного реестра недвижимости Свердловской области (МСК-66);

Балтийской системе высот;

4) наличие в документах и информации, необходимых для получения муниципальной услуги, противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях, их пространственном местоположении.

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

26. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Порядок, размер и основания взимания

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

28. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами представительного органа местного самоуправления не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации либо Учреждении не должен превышать 15 минут.

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

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется

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

33. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

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

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

ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения 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)

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ (возможность предоставления муниципальной услуги в полном объеме через МФЦ не предусмотрена);

3) невозможность подачи заявления и иных документов, 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);

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

35. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

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

36. Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги

по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя не предусмотрена.

37. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности), через официальный сайт (при наличии технической возможности), запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

38. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает:

1) прием заявления о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и предоставленных документов, обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги.

39. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, включает следующие административные процедуры:

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

запись на прием в Уполномоченный орган, для подачи заявления (при реализации технической возможности);

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

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

осуществление оценки качества предоставления услуги (при реализации технической возможности).

40. Порядок выполнения административных процедур (действий)

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

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

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

предоставление государственной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

41. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги не предусмотрены.

Прием заявления о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию для предоставления муниципальной услуги.

43. При обращении заявителя в Администрацию специалист при приеме заявления: устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист регистрирует заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись ответственного специалиста Администрации).

44. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, что служит основанием для начала рассмотрения запроса, по существу;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

45. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей

Администрацией согласно режиму работы.

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

Рассмотрение заявления и предоставленных документов,
обработка документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является передача на исполнение ответственному специалисту Учреждения (архитектор МКУ «Управление заказчика) зарегистрированного заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится ответственным специалистом Учреждения в следующем порядке:

проводит проверку достоверности сведений о юридическом лице либо индивидуальном предпринимателе по средствам запроса выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

проверяет наличие признаков юридической значимости представленной исполнительной документации – проводит проверку наличия электронных цифровых подписей, проверку соответствия видов электронных цифровых подписей, видам электронных цифровых подписей, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента, применяемых для подписания электронных документов, электронных образов документов исполнительной документации и проверку действительности электронных цифровых подписей;

проводит проверку возможности прочтения представленных электронных документов и электронных образов документов и соответствие форматов их представления форматам, указанным подпункте 5 пункта 17 настоящего Административного регламента;

проводит проверку непротиворечивости сведений, содержащихся в заявлении и представленных документах;

проверяет наличие ранее оформленного решения о приеме исполнительной документации в отношении представленной исполнительной документации;

проверяет систему координат и высот, представленных пространственных данных, на соответствие системе координат и высот ведения Сводного плана, указанных в подпункте 3 пункта 25 настоящего Административного регламента;

проверяет отсутствие противоречивых данных о наземных и подземных коммуникациях и сооружениях в представленной исполнительной документации;

проверяет пространственное местоположение наземных и подземных коммуникаций и сооружений на соответствие их местоположению в Сводном плане, путем сопоставления местоположения, представленного на исполнительном чертеже, схеме и местоположения в Сводном плане, полученного в результате размещения наземных и подземных коммуникаций и сооружений в Сводном плане по представленным в исполнительной документации пространственным данным;

49. При отсутствии у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, замечаний к содержанию заявления и представленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной

услуги, замечаний к содержанию заявления и представленным для получения муниципальной услуги документам и информации, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

50. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 8 (восемь) рабочих дней.

51. Прием исполнительной документации для ведения Сводного плана, содержащей сведения, относящиеся к государственной тайне, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите информации и государственной тайне.

Подготовка и направление заявителю результата муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

53. Специалист, ответственный за подготовку и направление заявителю решения о приеме либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

формирует решение о предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов и наименования исполнительной документации, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное с указанием реквизитов, наименования исполнительной документации и причин отказа;

обеспечивает регистрацию решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе;

обеспечивает направление решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю способом, определенным им в заявлении.

54. Результат административной процедуры – подписанное уполномоченным лицом Уполномоченного органа решение о предоставлении либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Порядок осуществления административных

процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

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

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной

услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

57. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

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

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

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

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

3) При формировании электронной формы заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) 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;

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

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

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта.

59. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1) Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

2) Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

3) Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления.

После его прохождения проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

а) при наличии хотя бы одного из указанных оснований, должностное лицо ответственное за прием и регистрацию заявления, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов;

б) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

5) После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

6) После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления в личном кабинете заявителя на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

60. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

61. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

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

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

62. Взаимодействие Уполномоченного органа с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

63. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

1) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений;

б) решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений.

2) Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или электронного образа документа на бумажном носителе.

64. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при реализации технической возможности).

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

65. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

66. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет».

67. Прием и заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов.

68. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу.

69. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

70. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия,

предусмотренные пунктом 47 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю запрос в получении документов.

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

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

73. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ, принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Один экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – остается в Администрации.

74. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные решения о приеме либо отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений если заявление было подано в Администрацию через МФЦ.

75. При выдаче документов специалист МФЦ:

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

знакомит с перечнем выдаваемых документов;

выдает запрашиваемые документы или уведомление об отказе в установленные сроки.

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

В случае поступления в МФЦ из органов, предоставляющих муниципальную услугу, электронных документов по результатам предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет выдачу заявителям документов на бумажном носителе и заверяет их в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015

года

№ 250.

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.

76. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным специалистом МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. 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.

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

Формирование и направление

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

78. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей), которые заявитель может предоставить по собственной инициативе.

Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в территориальные органы Федеральной налоговой службы

Российской Федерации для получения выписки (сведений) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей).

Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

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

79. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию либо Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

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

- 1) лично заявителем в Администрацию представляются оригинал документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Администрации делаются копии этих документов;
- 2) через организацию почтовой связи, (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

82. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа либо Учреждения в течение 2 рабочих дней:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

84. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию либо Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

85. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленных документов или принятого решения в журнале исходящей документации.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

87. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

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

89. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа, Учреждения.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, заключение подписывается членами комиссии. С заключением знакомятся должностные лица Уполномоченного органа и Учреждения.

90. МФЦ, специалист МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителей;

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

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

91. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

соблюдение установленного порядка приема документов;
принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
учет выданных документов;

своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

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

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

92. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации и Учреждения нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

93. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

94. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию.

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

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

95. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Администрацией и Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

96. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и

муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

97. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

98. Администрация, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и специалистов посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

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

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

99. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и Учреждения, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ регулируется:

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

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

3) распоряжением главы городского округа Рефтинский от 06.06.2016 года № 360-р «О

назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

100. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и Учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»

ФОРМА

Заявление о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений

1	Заявление			
2	2.1.	_____ (указывается наименование органа местного самоуправления муниципального образования или подведомственное ему учреждение, уполномоченное на прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений)		
		(далее – Уполномоченный орган)		
3	Прошу предоставить муниципальную услугу «Прием исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений»			
4	4.1	Наименование объекта строительства (реконструкции):		
	4.2	Адрес объекта строительства (реконструкции):		
5	Заявление представляется			
		заявителем		
		представителем заявителя		
6	Сведения о заявителе (представителе):			
	физическое лицо:			
	фамилия	имя (полностью)	отчество (полностью)	
	документ, удостоверяющий личность:	вид	серия	номер
		кем выдан	код подразделения	дата выдачи
			«___» ____ ____ Г.	
адрес места жительства (регистрации)	телефон для связи	адрес электронной почты		

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			
юридическое лицо:			
полное наименование:			
ОГРН	ИНН	КПП	
юридический и почтовый адрес	телефон для связи	адрес электронной почты	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя			
7	Прошу Уполномоченный орган направить решение о приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений, либо решение об отказе в приеме исполнительной документации для ведения сводного плана наземных и подземных коммуникаций и сооружений:		
	почтовым отправлением	в МФЦ	на адрес электронной почты
8	Исполнительная документация, прилагаемая к заявлению: (в случае направления ZIP-архива описывается перечень файлов, входящих в состав такого архива)		
	наименование документа (файла)		формат документа (файла)
9	Количество приложенных документов (файлов):		
	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных Уполномоченным органом.		
	Предупрежден (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.		
10	Подпись		Дата

	_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)	«__» _____ г.
11	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы (файлы):	

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.08.2021 № 569

п. Рефтинский

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании части 24 статьи 6 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский», от 08.05.2014 года № 419 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский», от 05.12.2014 года № 1090 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 08.05.2014 года), от 12.07.2016 года № 489 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 05.12.2014 года), от 25.07.2016 года № 512 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 12.07.2016 года), от 25.04.2019 года № 298 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 11.12.2013 года № 1205 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 25.07.2016 года).

3. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 23.08.2021 № 569 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной
информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской
области»**

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы, при наличии доверенности, заверенной надлежащим образом (далее – заявители).

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими администрации городского округа Рефтинский (далее – Администрация) и специалистами Муниципального казенного учреждения «Управление заказчика» (далее – Учреждение) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации и Учреждения, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Администрации в сети Интернет <http://goreftinsky.ru> и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Администрации и Учреждения при личном приеме, а также по телефону.

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

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

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Муниципальная услуга «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Рефтинский при непосредственном участии специалистов Муниципального казенного Учреждения «Управление заказчика».

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

10. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения сведений, документов, материалов необходимых для предоставления муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие органы или организации:

– Управление Федерального казначейства по Свердловской области.

11. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласования, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Рефтинский от 18.04.2017 года № 250 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) на территории городского округа Рефтинский».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

– сведения, документы, материалы, содержащиеся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – государственная ИСОГД) в бумажной или электронной формах;

– уведомление об отказе в предоставлении сведений, документов, материалов (далее – уведомление об отказе).

13. Сведения, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в форматах PDF, DOC, DOCX, ODG.

14. Документы, материалы, содержащиеся в государственной ИСОГД, в электронной форме предоставляются в формате PDF.

15. В случае если копия запрашиваемых сведений, документов, материалов в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

16. Машинные носители информации: CD-R, CD-RW, Flash-память предоставляются

заявителем.

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

17. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются Администрацией, при непосредственном участии специалистов Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

19. Орган, предоставляющий услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

- 1) запрос по форме, указанной в приложении № 2 к регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае, если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если запрос направлен третьим лицом.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

22. Запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в Администрацию посредством обращения заявителя через МФЦ или при наличии технической возможности через Единый портал в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

23. В случае направления заявителем запроса в бумажной форме такой запрос подписывается пользователем собственноручно. В случае подписания запроса в бумажной форме лицом, уполномоченным действовать от имени заявителя, обязательным приложением к такому запросу являются документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица.

Если запрос направляется в электронной форме, такой запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица. В случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме обязательным приложением к такому заявлению являются документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица.

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

24. Документы, материалы, в отношении которых поступил запрос, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, организаций, утвердивших, принявших, согласовавших или выдавших запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД.

25. Заявитель вправе представить документы, подтверждающая факт произведенного платежа и зачисления денежных средств за предоставление муниципальной услуги, по собственной инициативе.

При подаче запроса через Единый портал (при наличии технической возможности) заявитель может представить документ, подтверждающий факт произведенного платежа, посредством прикрепления его электронного образа к интерактивной форме запроса в виде файлов в формате PDF, архивации файлов ZIP.

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

Указание на запрет требовать

от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

26. Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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»;

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

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

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

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

– представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7 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.

27. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Администрации.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Оснований для отказа в приеме и регистрации запросов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для отказа в выдаче сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД является:

1) запрос не содержит следующей информации:

– реквизиты необходимых сведений, документов, материалов и (или) кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

– в случае направления запроса в бумажной форме пользователь указывает адрес электронной почты, на который орган местного самоуправления направляет уведомление об оплате предоставления сведений, документов, материалов;

2) запрос не отвечает требованиям пункта 23 настоящего регламента;

3) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

4) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об

оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений, документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

5) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса.

В этом случае Администрацией производится сбор необходимых сведений, документов, материалов для их предоставления заявителю.

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

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

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

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

32. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата:

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме (приложение 3);

– порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме (приложение 4);

33. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

34. Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

35. Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена заявителем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если заявителю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в подпункте 4 пункта 29 настоящего регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, Администрация по заявлению заявителя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

36. Оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществляется заявителем путем безналичного расчета.

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

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

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

38. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации либо Учреждении не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

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

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

40. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию в день их получения либо на следующий рабочий день в случае их получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

41. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в электронной форме, Администрация не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, направляет заявителю электронное сообщение о принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

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

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

43. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

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

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 регламента.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения 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)

44. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);
- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;
- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя не предусмотрена.

45. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

46. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях:

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

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

47. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале МФЦ по выбору заявителя.

48. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал (при условии технической реализации) запрос подписывается простой электронной подписью заявителя либо уполномоченного лица.

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

Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

49. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД;
- уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги;
- подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов;
- выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе.

Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с запросом и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

51. При обращении заявителя в Администрацию специалист при приеме запроса:

- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оформленного запроса или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму запроса;
- регистрирует запрос и выдает заявителю копию запроса с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Администрации).

52. Результатом административной процедуры является регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, что служит основанием для начала рассмотрения запроса по существу.

53. Время выполнения административной процедуры по приему запроса не должно превышать 15 минут.

Рассмотрение запроса на предмет возможности предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной ИСОГД

54. Основанием начала административной процедуры является передача на исполнение архитектору МКУ «Управление заказчика» (далее - специалисту Учреждения) запроса.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса производится специалистом Учреждения в следующем порядке:

- проверяет правильность заполнения всех строк запроса;
- проверяет наличие в запросе информации о реквизитах запрашиваемых сведений государственной ИСОГД и (или) кадастровом номере (номерах) земельного участка (участков, и (или) адресе (адресах) объектов недвижимости, и (или) сведениях о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения;
- устанавливает наличие в государственной ИСОГД запрашиваемых заявителем сведений, документов, материалов;
- устанавливает объем запрашиваемых сведений;
- проверяет отсутствие установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, отнесенных федеральным законодательством к категории информации ограниченного доступа.

55. При отсутствии у специалиста Учреждения, замечаний к содержанию запроса, при наличии в государственной ИСОГД запрашиваемых сведений, документов, материалов принимается решение о предоставлении сведений, документов, материалов заявителю.

56. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпункте 5 пункта 29 регламента, специалист Учреждения, выполняет следующие действия:

- в течение трех рабочих дней со дня регистрации запроса готовит уведомление об отказе;
- готовит запрос о предоставлении запрашиваемых сведений, документов, материалов в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления и (или) организации, утвердившие, принявшие, согласовавшие или выдавшие запрашиваемые документы, материалы, подлежащие размещению в государственной ИСОГД (далее – запрос в уполномоченные органы (организации);
- обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о результатах рассмотрения направленного запроса в уполномоченные органы (организации) и, в случае поступления запрашиваемых сведений ИСОГД, обеспечивает информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости повторного обращения в Администрацию.

57. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении сведений, документов, материалов, указанных в подпунктах 1-4 пункта 29 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменное уведомление об отказе.

Уведомление заявителя об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

58. Основанием начала данной административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

59. Специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней с даты регистрации запроса:

- определяет общий размер платы за предоставление запрашиваемых сведений. Документов, материалов;
- направляет уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги (приложение № 2, далее – уведомление об оплате) при личном обращении заявителя либо направляет по электронной почте по адресу, указанному в запросе.

Подготовка запрашиваемых сведений, документов, материалов

60. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

61. Специалист Учреждения формирует запрашиваемые сведения, используя базу данных государственной ИСОГД.

62. Подготовка запрашиваемых сведений осуществляется по запросам, направленным до 1 января 2022 г. в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г. – в течение 5 рабочих

дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом

63. В случае отсутствия информации о факте оплаты муниципальной услуги по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате, либо если оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней с даты направления уведомления об оплате готовит и направляет заявителю письменное уведомление об отказе.

Выдача (направление) заявителю запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе

64. Основанием для начала административной процедуры является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Результат административной процедуры – подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе.

66. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги сообщает заявителю о подготовке запрашиваемых сведений, документов, материалов или уведомления об отказе.

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

67. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в запросе.

В случае поступления запроса через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

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

68. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной, порядок представления результата предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

69. Запись на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

70. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1) Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3) При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

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

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

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

4) Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала, официального сайта.

71. Прием и регистрация Администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

2) Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса. После его прохождения заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

5) После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги (Учреждение).

6) После принятия запроса заявителя специалистом Учреждения, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

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

Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

73. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1) В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить сведения, документы, материалы из государственной ИСОГД на бумажном носителе.

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

74. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Учреждение или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

75. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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

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

77. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 51 регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

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

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

80. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги через курьерскую службу, принимающий проставляет дату получения документов, Ф.И.О. и подпись. Один экземпляр реестра через курьерскую службу передается в МФЦ, второй – остается в Администрации.

81. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленные документированные сведения из государственной ИСОГД или письменное уведомление об отказе и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в Администрацию через МФЦ.

82. При выдаче документов специалист МФЦ:

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

– знакомит с перечнем выдаваемых документов;

– выдает запрашиваемые документы или уведомление об отказе в установленные сроки.

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

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

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.

83. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. 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.

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

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

85. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

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

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

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

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

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

89. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Учреждения в течение 2 рабочих дней:

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

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Учреждения в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

91. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию либо Учреждение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

92. Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

94. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации и Учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

95. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией в форме плановых и внеплановых проверок.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

97. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

98. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, соблюдения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации, Учреждения и МФЦ несут персональную ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

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

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

100. Проверки также могут проводиться по конкретному обращению получателя

муниципальной услуги.

101. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

102. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем устных (по телефону) или письменных обращений.

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

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

103. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами Администрации либо Учреждения, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

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

104. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Администрации либо Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц жалоба подается для рассмотрения в Администрацию на имя главы Администрации в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

105. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

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

Способы информирования заявителей

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

106. Администрация, Учреждение и МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

- на Едином портале (при условии технической возможности) в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ услуг регулируется:

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

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

3) распоряжением главы городского округа Рефтинский от 06.06.2016 года № 360-р «О назначении ответственных лиц за прием и обработку жалоб с использованием информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

108. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги на Едином портале (при условии технической реализации) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

На бланке организации (в случае если заявитель - юридическое лицо)

Главе городского округа Рефтинский

(наименование руководителя и уполномоченного органа)

ФИО заявителя или полное наименование организации,
_____ юридически
й и почтовый адреса, адрес регистрации (места жительства) -
для физических лиц

ИНН, ОГРН, банковские реквизиты- для юридических лиц,

номер телефона, факс

адрес электронной почты для связи с заявителем

**Запрос на предоставление сведений, копий документов, материалов,
содержащихся в государственной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности Свердловской области**

1. Прошу предоставить сведения о наличии документов, материалов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (за исключением сведений об инженерных изысканиях: см. пункт 3 запроса) в отношении:

- территории в границах
 - земельного участка
 - объекта недвижимости
-

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

2. Прошу предоставить копии документов, материалов из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий: см. пункт 3 запроса) в отношении:

- территории в границах
 - земельного участка
 - объекта недвижимости
-

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или адрес объекта недвижимости, и/или реквизиты, необходимых сведений, документов, материалов

содержащихся в: (указать номер раздела)

- Раздел 1. Документы территориального планирования Российской Федерации
 - Раздел 2. Документы территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документы территориального планирования субъектов Российской Федерации
 - Раздел 3. Документы территориального планирования муниципальных образований
 - Раздел 4. Нормативы градостроительного проектирования
 - Раздел 5. Градостроительное зонирование
 - Раздел 6. Правила благоустройства территории
 - Раздел 7. Планировка территории
 - Раздел 9. Искусственные земельные участки
 - Раздел 10. Зоны с особыми условиями использования территории
 - Раздел 12. Резервирование земель и изъятие земельных участков
 - Раздел 13. Дела о застроенных или подлежащих застройке земельных участках
 - Раздел 14. Программы реализации документов территориального планирования
 - Раздел 15. Особо охраняемые природные территории
 - Раздел 16. Лесничества
 - Раздел 17. Информационные модели объектов капитального строительства
 - Раздел 18. Иные сведения, документы, материалы
-

3. Прошу предоставить сведения об инженерных изысканиях, материалах и результатах инженерных изысканий в отношении:

- территории в границах
-

земельного участка

сведения о границах территории (графическое описание местоположения границ этой территории с перечнем координат характерных точек этих границ), и/или кадастровый номер земельного участка, и/или реквизиты необходимых сведений, документов, материалов

3.1. Сведения об инженерных изысканиях:

(указать соответствующие сведения)

3.2. Материалы и результаты инженерных изысканий: (указать соответствующие материалы и результаты)

- инженерно-геодезических изысканий
- инженерно-геологических изысканий
- инженерно-экологических изысканий
- инженерно-гидрометеорологических изысканий
- инженерно-геотехнических изысканий

Приложение:

_____ (перечислить все прилагаемые документы)

Форма предоставления сведений:

_____ (на бумажном и (или) электронном носителе)

В случае предоставления запрашиваемых сведений, документов, материалов в электронном виде прилагаю следующий машинный носитель информации:

CD-R, CD-RW, Flash-память.

Способ получения сведений:

_____ (путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу сведений документов, материалов органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим даю свое согласие на обработку указанных в заявлении персональных данных.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Бланк уполномоченного органа

наименование и почтовый адрес получателя муниципальной услуги
(для юридических лиц)

ФИО, почтовый адрес получателя муниципальной услуги (для физических лиц)

Уведомление об общем размере платы за предоставление муниципальной услуги

Вам, _____,

(полное наименование организации – для заявителя – юридического лица,
ФИО – для заявителя – физического лица)

для предоставления запрошенных Вами сведений из государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области в соответствии с Вашим запросом

от _____ № _____ необходимо оплатить предоставление

(указать дату регистрации запроса) (указать регистрационный номер запроса)

муниципальной услуги в сумме _____ рублей,

(указывается сумма цифрами и прописью)

путем безналичного расчета на счет, _____

(указываются номер счета и иные реквизиты для внесения платы
за предоставление муниципальной услуги)

определенный _____.

(указывается нормативно – правовой акт)

Обращаю Ваше внимание, если по истечении 7 рабочих дней со дня направления уведомления об оплате сведений информация в

_____ (наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

об осуществлении оплаты предоставления сведений отсутствует или оплата предоставления сведений осуществлена не в полном объеме, сведения, документы, материалы (далее – сведения) не предоставляются.

Приложение:

1. Расчет стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД на ___ л. в 1экз;

2. Счет на оплату предоставления сведений из государственной ИСОГД на ___ л. в 1 экз.

**Глава городского
округа Рефтинский**

(уполномоченное лицо)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в электронной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	$C=N \times 100$, руб., где: N– количество копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий (вне зависимости от количества листов);	$C=N \times 5000$, руб., где: N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий	8
1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных	а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤ 10000 кв.м., $C=N \times 1000$, руб., где: N– количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения.	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18

земельных участков)	б) если площадь земельного участка (части земельного участка >10000 кв.м., C=[n] ×1000 руб., где: [n]=(∑S)/10000, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	
1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства	C=N×1000, руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
1000 рублей – за предоставление сведений о незарегистрированных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель	а) незарегистрированные земли площадью ≤ 10000 кв. м: C = 1000 руб. б) если площадь незарегистрированных земель > 10000 кв. м: C=[n] ×1000 руб., где: [n]=(∑S)/10000, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. (∑S) – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и незарегистрированных землях	C = N × 100, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения	7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области»

Порядок расчета стоимости предоставления сведений из государственной ИСОГД в бумажной форме

Удельная стоимость	Формула расчета стоимости предоставления сведений, документов, материалов из государственной ИСОГД (С)	Раздел государственной ИСОГД
100 рублей – за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий)	C=N×100, руб., где: N– количество листов формата А4 (каждая сторона) копий документов, материалов	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18
5000 рублей – за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов	C=N×5000+K×100, руб., где: N– количество копий материалов и результатов инженерных изысканий K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий материалов и результатов инженерных изысканий	8

<p>1000 рублей – за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме</p>	<p>а) если площадь земельного участка (части земельного участка ≤ 10000 кв.м., $C=N \times 1000 + K \times 100$, руб., где: N – количество земельных участков (частей земельного участка), расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения. K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p> <p>б) если площадь земельного участка (части земельного участка > 10000 кв.м., $C=[n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p>
<p>1000 рублей – за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме</p>	<p>$C = N \times 1000 + K \times 100$, руб., где: N – количество объектов капитального строительства, расположенных в границах территории по заявлению, на которых имеются запрашиваемые сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений об объекте капитального строительства</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p>
<p>1000 рублей – за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме</p>	<p>а) неразграниченные земли площадью ≤ 10000 кв. м: $C = 1000 + K \times 100$ руб. где: K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p> <p>б) если площадь неразграниченных земель > 10000 кв. м: $C = [n] \times 1000 + K \times 100$ руб., где: $[n] = (\sum S) / 10000$, где: [n] – округленное число до целого в большую сторону, га. $(\sum S)$ – суммарная площадь земельных участков (частей земельного участка), за исключением площади водных объектов, кв.м K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	<p>1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18</p>
<p>100 рублей – за предоставление сведений, не относящиеся к сведениям о земельных участках, объектах капитального строительства и неразграниченных землях, и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме</p>	<p>$C = N \times 100 + K \times 100$, руб., где: N – количество документов (материалов), по которым представлены сведения K – количество листов формата А4 (каждая сторона) копий сведений</p>	<p>7 (в части сведений о красных линиях), 8 (в части сведений о скважинах), 11</p>

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

23.08.2021 № 201-р

п. Рефтинский

Об отмене распоряжений главы городского округа Рефтинский

В соответствии с текущей эпидемиологической обстановкой, в соответствии с принятым решением об отмене массовых праздничных мероприятий, посвящённых Дню посёлка Рефтинский, на основании пункта 18 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский:

1. Отменить:

1.1. распоряжение главы городского округа Рефтинский от 03.06.2021 года № 146-р «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский при проведении общепоселкового мероприятия День посёлка Рефтинский»;

1.2. распоряжение главы городского округа Рефтинский от 08.07.2021 года № 170-р «О внесении изменений в распоряжение главы городского округа Рефтинский от 03.06.2021 года № 146-р «О временном ограничении движения транспортных средств по автомобильным дорогам местного значения городского округа Рефтинский при проведении общепоселкового мероприятия День посёлка Рефтинский».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА

Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе

Об обучении по вопросам здорового питания для населения

Асбестовский отдел Роспотребнадзора информирует о реализации в Российской Федерации федерального проекта «Укрепление общественного здоровья», входящего в состав национального проекта «Демография».

ФБУН «ФНЦ медико-профилактических технологий управления рисками здоровью населения» разработан образовательный ресурс для освоения «Обучающей (просветительские) программы по вопросам здорового питания для групп населения, проживающих на территориях с особенностями в части воздействия факторов окружающей среды (дефицит микро- и макроэлементов, климатические условия)».

Данный Ресурс предназначен для широкого круга пользователей (дети, родители, преподаватели, медицинские работники и др.).

Обучение, по данным образовательным программам, организовано дистанционно и включает бесплатное изучение лекционного материала, прохождение контрольного задания и получение сертификата о повышении квалификации в электронной форме.

Доступ к информационному ресурсу и регистрация осуществляется по ссылке <https://fcrisk.ru/courses/>.

Приглашаем всех желающих принять участие в получении знаний по здоровому питанию!

Начальник Асбестовского отдела Управления
Роспотребнадзора по Свердловской области Е.А. Брагина

**Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области
в городе Асбест и Белоярском районе**

Пресечена торговля товаров для детей с нарушениями законодательства.

По результатам проведенного административного расследования в мае 2021 года отношении ИП М.Ш.Т. в магазине промышленных товаров в г. Заречный специалистами Асбестовского отдела Роспотребнадзора был выявлен ряд нарушения требований законодательства о защите прав потребителей, законодательства о техническом регулировании: реализация товаров для детей без маркировки и нанесения информации, предусмотренной законодательством РФ (в том числе без средств идентификации), без товаросопроводительных документов и документов, подтверждающих качество и безопасность товаров. Кроме того, индивидуальный предприниматель допустил реализацию товаров, содержащих незаконное воспроизведение чужого товарного знака торговых марок «Nike», «Reebok», «Adidas».

За допущенные нарушения индивидуальный предприниматель в августе 2021 года привлечен к административной ответственности по ч. 2 ст. 15.12, ч. 2 ст. 14.43, 14.15, ч.1 ст.14.10 КоАП РФ в виде предупреждения и штрафов на общую сумму 35000 рублей с конфискацией товаров не имеющих маркировки и нанесения информации, предусмотренной законодательством РФ.

С целью устранения выявленных нарушений ИП М.Ш.Т. выданы предписания об устранении выявленных нарушений. Предписания находятся на контроле Асбестовского отдела Роспотребнадзора.

**Начальник Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора
по Свердловской области Е. А. Брагина**

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: С.А. Нестеренко, Ю.Е. Хорошавина.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10. Номер подписан в печать 29.08.2021г.. Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №37