



Знамя Победы



Общественно-информационная газета
городского округа Сухой Лог



Официальная информация исполнительной
и представительной власти области и городского округа

12+

/ департамент информационной политики Свердловской области

Задача – повышение доходного потенциала

Работа по повышению доходного потенциала Свердловской области обеспечила в 2018 году поступление в консолидированную казну региона 14,4 миллиарда рублей.

Как сообщили в областном Минфине, по итогам сводного рейтинга эффективности работы муниципальных образований Свердловской области в первой десятке лидеров Екатеринбург, Красноуральск, Невьянск, Верхняя Пышма, Североуральск, Березовский, Туринск, Арамил, Нижний Тагил и Артемовский.

Отметим, работа по повышению доходного по-

тenciала проводится в Свердловской области на постоянной основе и охватывает более тысячи мероприятий – от адресной работы с крупнейшими налогоплательщиками и легализации заработной платы до вовлечения в налогооблагаемый оборот земельных участков, имущественных объектов, регулирования рынка труда и многих других. Задача повышения доходного потенциала региона поставлена губернатором Свердловской области Евгением Куйвашевым.

Как уточнила вице-губернатор – министр финансов Свердловской области Галина Кулаченко, наибольший бюджетный эффект принесли меры,

направленные на организацию эффективного межведомственного взаимодействия. «Такая совместная работа по вопросам снижения недоимки по платежам в бюджет, легализации заработной платы, погашения задолженности по НДС, ликвидации убыточности организаций, а также повышения прибыльности отдельных крупных предприятий в 2018 году привлекли в консолидированный бюджет региона 11,8 млрд рублей. Один из итогов такой работы – более шести тысяч работодателей региона увеличили заработную плату своим сотрудникам», – рассказала глава финансового ведомства.

Среди ключевых итогов работы по повышению доходного потенциала региона в 2018 году – увеличение на 13% поступления налоговых и неналоговых доходов консолидированного бюджета, повышение фонда оплаты труда работников по полному кругу организаций на 8,9%.

Арина БАТУРИНА

ИНФОРМАЦИЯ

ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, село Знаменское, улица Ленина, № 2В, разрешённое использование – «для ведения личного подсобного хозяйства», категория земель – земли населённых пунктов, кадастровый квартал 66:63:1401003, площадью 1145 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 05 февраля 2019 года по 06 марта 2019 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: info@goslog.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка для ведения садоводства

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, город Сухой Лог, коллективный сад № 2 (СМЗ), участок № 5 (образованного путём раздела земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101004:2 с сохранением его в изменённых границах), разрешённое использование – «ведение садоводства», категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, кадастровый квартал 66:63:0101004, площадью 539 кв. м. Со схемой расположения земельного участка

можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 05 февраля 2019 года по 06 марта 2019 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: info@goslog.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, село Светлое, улица Октябрьская, № 3Б, разрешённое использование – «для индивидуального жилищного строительства», категория земель – земли населённых пунктов, кадастровый квартал 66:63:1201001, площадью 2500 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 05 февраля 2019 года по 06 марта 2019 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: info@goslog.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в собственность земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, город Сухой Лог, улица Луговая, № 7, разрешённое использование – «для индивидуального жилищного строительства», категория земель – земли населённых пунктов, кадастровый квартал 66:63:0101020, площадью 1498 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 05 февраля 2019 года по 06 марта 2019 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: info@goslog.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Сухоложский район, село Курьи, улица Солнечная, № 6, разрешённое использование – «индивидуальное жилищное строительство (строительство жилого дома)», категория земель – земли населённых пунктов, кадастровый номер 66:63:0201003:764, площадью 1826 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на Публичной кадастровой карте на сайте www.rosreestr.ru или в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой

Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 05 февраля 2019 года по 06 марта 2019 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: info@goslog.ru.

ИЗВЕЩЕНИЕ о предоставлении земельного участка для сельскохозяйственного использования

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, в 150 метрах на запад от земельного участка с кадастровым номером 66:63:0202001:1166, категория земель – земли сельскохозяйственного назначения, разрешённое использование – «сельскохозяйственное использование», кадастровый квартал 66:63:0202001, площадью 29 056 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)).

Крестьянские (фермерские) хозяйства или граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 05 февраля 2019 года по 06 марта 2019 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приёмные дни: понедельник, вторник, среда с 08.00 до 17.12 (обед с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: info@goslog.ru.

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
двадцатое заседание шестого созыва
РЕШЕНИЕ от 31.01.2019 г. № 145-РД**

О внесении изменений в Решение Думы городского округа от 28 октября 2010 года № 307-РД «О Финансовом управлении Администрации городского округа Сухой Лог»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Внести следующие изменения в Положение о Финансовом управлении Администрации городского округа Сухой Лог, утвержденное решением Думы городского округа от 28 октября 2010 года № 307-РД, с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 28.02.2013 №109-РД, от 27.03.2014 №222-РД, от 31.03.2016 №426-РД:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:
«4. Финансовое управление в своей деятельности подчиняется Главе городского округа Сухой Лог.»;

2) пункт 10.1 признать утратившим силу;
3) дополнить пунктом 12.1 следующего содержания:

«12.1. Заместитель начальника и главный бухгалтер Финансового управления назначаются на должности по согласованию с Главой городского округа.»;

4) пункт 13 дополнить подпунктом 3.1 следующего содержания:

«3.1) назначает заместителя начальника, начальников отделов.»;

5) подпункт 5 пункта 13 изложить в следующей редакции:

«5) осуществляет полномочия представителя нанимателя (работодателя) в отношении муниципальных служащих Финансового управления и работников Финансового управления, не являющихся муниципальными служащими, в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры (контракты), утверждает должностные инструкции, принимает решения о проведении служебных проверок, применении дисциплинарных взысканий и поощрений.»;

6) пункт 13 дополнить подпунктом 8.1 следующего содержания:

«8.1) утверждает штатное расписание Финансового управления в пределах установленной Главой городского округа штатной численности работников Финансового управления.»;

7) дополнить пунктом 15.1 следующего содержания:

«15.1. Штатная численность работников Финансового управления и фонд оплаты труда утверждаются Главой городского округа Сухой Лог.»;

8) пункт 16 дополнить подпунктом 6.1 следующего содержания:

«6.1) представлять на утверждение Главы городского округа штатное расписание Финансового управления в пределах сметы.»;

9) пункт 16 дополнить подпунктом 10 следующего содержания:

«10) применять к работникам Финансового управления меры поощрения и налагать на них взыскания в соответствии с действующим законодательством.»;

10) пункт 16 дополнить подпунктом 15.1 следующего содержания:

«15.1) обеспечивать соблюдение действующего трудового законодательства, требования охраны труда, техники, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством; организовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций.»;

11) пункт 21 Главы 7 считать пунктом 24.1.

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

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную мандатную комиссию (И.В. Коновалова).

**Председатель Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Ю. Валов**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
двадцатое заседание шестого созыва
РЕШЕНИЕ от 31.01.2019 г. № 146-РД**

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 29.05.2014 №245-РД «Об утверждении Положения о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа Сухой Лог»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 17.10.2018 №102-ОЗ «О внесении изменений в Закон Свердловской области «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области» и пункты 2 и 13 утвержденного им Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих», Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о проведении аттестации муниципальных служащих в органах местного самоуправления городского округа Сухой Лог, утвержденное решением Думы городского округа Сухой Лог от 29 мая 2014 года №245-РД (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа Сухой Лог от 30.03.2017 №526-РД, от 29.03.2018 №69-РД) следующие изменения:

1) пункт 2 после слов «муниципальной службы» дополнить словами «на основе оценки его профессиональной деятельности»;

2) пункт 14 дополнить абзацем следующего содержания:

«В целях оценки профессиональных знаний муниципальных служащих по решению представителя нанимателя (работодателя) может использоваться методика оценки профессиональных знаний муниципального служащего, содержащая перечень методов оценки профессиональных знаний муниципальных служащих, необходимых для исполнения должностных обязанностей, критерии их оценки, а также последовательность проведения оценки профессиональных знаний муниципальных служащих.»

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

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа (И.В. Коновалова).

**Председатель Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Ю. Валов**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
двадцатое заседание шестого созыва
РЕШЕНИЕ от 31.01.2019 г. № 147-РД**

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.09.2014 №277-РД «О Порядке применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции»

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 №136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Порядок применения взысканий за несоблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденный решением Думы городского округа Сухой Лог от 25 сентября 2014 года №277-РД следующие изменения:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, применяется к муниципальному служащему не позднее шести месяцев со дня поступления представителю нанимателя (работодателю) информации о совершении этим муниципальным служащим деяния, выразившегося в несоблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, и не позднее трех лет со дня совершения такого деяния.»;

2) пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений соответствующего органа местного самоуправления о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.»;

3) дополнить пунктом 12 следующего содержания:

«12. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, пред-

усмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции».».

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

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа (И.В. Коновалова).

**Председатель Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Ю. Валов**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
двадцатое заседание шестого созыва
РЕШЕНИЕ от 31.01.2019 г. № 150-РД**

Об утверждении Порядка обеспечения доступа к информации, необходимой для осуществления полномочий депутата Думы городского округа

В соответствии со статьями 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Свердловской области от 26 декабря 2008 года № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», подпунктом 1 пункта 10 статьи 27 Устава городского округа Сухой Лог, Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок обеспечения доступа к информации, необходимой для осуществления полномочий депутата Думы городского округа (прилагается).

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

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на мандатную комиссию (И.В. Коновалова).

**Председатель Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Ю. Валов**

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы городского округа
от 31.01.2019 г. №150-РД

**ПОРЯДОК
обеспечения доступа к информации,
необходимой для осуществления полномочий
депутата Думы городского округа**

1. Настоящий Порядок обеспечения доступа к информации, необходимой для осуществления полномочий депутата Думы городского округа разработан в целях установления единого порядка обеспечения гарантии доступа к информации, необходимой для осуществления полномочий депутата Думы городского округа, установленной статьей 40 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 2 Закона Свердловской области от 26 декабря 2008 года № 146-ОЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», подпунктом 1 пункта 10 статьи 27 Устава городского округа Сухой Лог.

2. Доступ к информации предоставляется на основании депутатского запроса, принятого в соответствии со статьей 44 Регламента Думы городского округа, утвержденного решением Думы городского округа от 17 мая 2012 года № 37-РД.

3. Должностные лица, к которым поступил депутатский запрос по вопросам, связанным с осуществлением полномочий депутата Думы городского округа, обязаны предоставить письменный ответ, а также необходимую информацию и копии документов не позднее 30 календарных дней со дня получения депутатского запроса.

Информация ограниченного доступа предоставляется в порядке, установленном федеральными законами.

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
двадцатое заседание шестого созыва
РЕШЕНИЕ от 31.01.2019 г. № 148-РД**

О внесении дополнений в решение Думы городского округа от 20.12.2018 года № 138-РД «Об утверждении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления этим домом, и если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах органи-

зации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь подпунктом 12 пункта 1 статьи 6 и статьей 23 Устава городского округа Сухой Лог Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Приложение к решению Думы городского округа от 20.12.2018 № 138-РД «Об утверждении размера платы за содержание жилого помещения в многоквартирном доме для собственников жилых помещений, которые не приняли решение о выборе способа управления этим домом и если собственники помещений в многоквартирном доме на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы за содержание жилого помещения» следующие дополнения:

1) дополнить строкой 8 (прилагается);
2) дополнить примечания пунктом 12 следующего содержания:

«12. В разделе «Содержание и ремонт оборудования систем инженерно-технического обеспечения» - в колонке «Системы водоснабжения, водоотведения, отопления, электроснабжения и вентиляции» предусмотрен ремонт системы электроснабжения мест общего пользования жилого дома по адресу с. Курьи, ул. Степная, д. 22 в размере 12,78 руб./м²».

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2019 г.

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

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по землепользованию, городскому хозяйству и охране окружающей среды (В.Г. Фоминых).

**Председатель Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Ю. Валов**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ
ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА
двадцатое заседание шестого созыва
РЕШЕНИЕ от 31.01.2019 г. № 149-РД**

Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем жилого помещения) по договорам социального найма и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Сухой Лог

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными приказом Минстроя России от 27.09.2016г. № 668/пр (в ред. Приказа Минстроя России от 19.06.2017г. № 892/пр) и руководствуясь статьей 23 Устава городского округа Сухой Лог Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем жилого помещения) по договорам социального найма и найма жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Сухой Лог (прилагается).

2. Утвердить с 01.02.2019г. базовый размер платы за наем 1 кв.м занимаемой общей площади жилого помещения в размере 61,57 руб. в месяц.

3. Утвердить коэффициент соответствия платы с 01.02.2019г. в размере 0,16 для всех граждан городского округа Сухой Лог.

4. Признать утратившим силу решение Думы городского округа от 23.10.2014г. № 284-РД «Об утверждении Порядка установления платы за наем жилых помещений муниципального жилищного фонда на территории городского округа Сухой Лог».

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

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на комиссию по землепользованию, городскому хозяйству и охране окружающей среды (В.Г. Фоминых).

**Председатель Думы городского округа Е.Г. Быков
Глава городского округа Р.Ю. Валов**

Утверждено
решением Думы городского округа
от 31.01.2019 г. № 149-РД

**ПОЛОЖЕНИЕ
о расчете размера платы за пользование
жилым помещением (платы за наем жилого
помещения) по договорам социального найма
и договорам найма жилых помещений
муниципального жилищного фонда
на территории городского округа Сухой Лог**

1. Настоящее Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем жилого помещения) по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации и Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением

8	Жилые дома квартирного типа с централизованным отоплением, централизованным горячим, холодным водоснабжением, водоотведением с. Курьи, ул. Степная, д. 22 12	руб./м2	1,98	17,92	0,40	3,80	2,22	3,39	0,43	0,06	0,87	0,05	0,03	31,15	28,93	28,53	31,15	31,15
---	--	---------	------	-------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------	-------	-------	-------	-------

для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными приказом Министра России от 27.09.2016г. №668/пр.

2. Положение определяет порядок расчета размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений в муниципальном жилищном фонде (далее – плата за наем жилого помещения) на территории городского округа Сухой Лог.

3. Основным принципом формирования платы за наем жилого помещения является индивидуализация платы для каждого жилого помещения в зависимости от его качества, благоустройства и месторасположения дома.

4. Размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда, определяется по формуле 1:

Формула 1

$$P_n = H_6 \times K_j \times K_c \times P_{л},$$

где:

P_n – размер платы за наем жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;

H_6 – базовый размер платы за наем жилого помещения;

K_j – коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

K_c – коэффициент соответствия платы за наем жилого помещения;

$P_{л}$ – общая площадь жилого помещения (отдельной комнаты в общежитии), предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда (кв. м).

5. Базовый размер платы за наем жилого помещения и коэффициент соответствия платы за наем жилого помещения устанавливаются решением Думы городского округа Сухой Лог в соответствии с Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными приказом Министра России от 27.09.2016г. №668/пр, и изменяются не чаще чем 1 раз в год.

6. Интегральное значение K_j для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле 2:

Формула 2

$$K_j = \frac{K_1 + K_2 + K_3}{3}$$

где:

K_1 – коэффициент, характеризующий качество жилого помещения (таблица 1);

K_2 – коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения (таблица 2);

K_3 – коэффициент, характеризующий местоположение дома (таблица 3).

Конкретному жилому помещению соответствует лишь одно из значений каждого из показателей качества и благоустройства жилого помещения.

Таблица 1

Наименование коэффициента	Параметры жилого дома	Значение коэффициента
Коэффициент, характеризующий качество жилого помещения, K_1	Здания каменные, кирпичные, блочные, панельные, перекрытия железобетонные или смешанные после 1992 года постройки	1,0
	Здания каменные, кирпичные, блочные, панельные, перекрытия железобетонные или смешанные после 1957 года до 1991 включительно года постройки	0,8
	Здания каменные, кирпичные, блочные, панельные, перекрытия железобетонные или смешанные до1956 года включительно года постройки, а также здания деревянные, рубленые, брусчатые, смешанные, перекрытия деревянные	0,5
	Здания, относящиеся к ветхому фонду или признанные аварийными	0

Таблица 2

Наименование коэффициента	Параметры жилого дома	Значение коэффициента
Коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения, K_2	Со всеми видами благоустройства: отопление, горячее водоснабжение, горячее водоснабжение (центральное и местного водонагревателя), ванны(душа), водопровод, канализация, электроснабжение, газ	1,0
	Отсутствие одного и более видов благоустройства	0,8

Таблица 3

Наименование коэффициента	Параметры жилого дома	Значение коэффициента
Коэффициент, характеризующий месторасположение дома, K_3	Город	1,0
	Сельские населенные пункты	0,9

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.01.2019 г. №95-ПГ**

**О награждении Почетной грамотой
Главы городского округа Сухой Лог
Камаевой Г.А.**

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 11.03.2015 № 640-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог Берсеновой Ю.С., ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог за многолетний добросовестный труд, большой вклад в развитие образования в городском округе Сухой Лог и в связи с юбилейной датой со дня рождения – Камаеву Галину Андреевну, учителя физической культуры муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7».

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Абрамову Л.А.

Глава городского округа Р. Ю. Валов

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 28.12.2018 г. №1724-ПГ**

**О внесении изменения в постановление Главы
городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 г.
№ 1087-ПГ «О порядке разработки
и утверждения административных
регламентов исполнения муниципальных
функций и административных регламентов
предоставления муниципальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов городского округа Сухой Лог в соответствие с действующим законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденный Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 № 1087-ПГ «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Знамя Победы», 20.09.2011, № 108) изложить в новой редакции (прилагается).

2. Назначить ответственными за разработку и исполнение административных регламентов предоставления муниципальных услуг руководителями структурных подразделений Администрации городского округа Сухой Лог, муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги в пределах своих полномочий.

3. Лицам, указанным в пункте 2 настоящего постановления:

1) обеспечивать размещение утвержденных административных регламентов в действующих редакциях, а также сведений о муниципальных услугах в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный реестр) и на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) в порядке и сроки, устанавливаемые постановлением Главы городского округа Сухой Лог;

2) определить лиц, ответственных за размещение сведений об услугах и (или) исполнениях услуг в региональном реестре, в том числе за выполнение операций по заполнению электронных форм регионального реестра, а также актуализацию сведений и документов, размещаемых в региональном реестре в соответствии с Постановлением Правительства Свердловской области от 19.01.2012 № 17-ПП «О региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области», и в срок до 1 июня 2019 года внести изменения в должностные инструкции таких лиц;

3) направить в срок до 1 марта 2019 года, сопроводительным письмом за подписью руководителя, в отдел муниципальной службы и отдел экономики Администрации городского округа Сухой Лог информацию о лицах, указанных в подпункте 2 настоящего пункта (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, телефон, адрес электронной

почты);

4) сообщать в течение 3 календарных дней делу муниципальной службы Администрации городского округа Сухой Лог уточненные данные в случае изменения ответственных лиц, определенных в соответствии с подпунктом 2 настоящего пункта, в целях изменения регистрационных данных лица и получения обновленных данных (логина и пароля);

5) обеспечивать размещение актуализированной информации, указанной в подпункте 3 настоящего пункта, в течение 5 рабочих дней со дня её изменения, на официальном сайте в соответствующем разделе;

6) привести в срок до 1 июня 2019 года действующие административные регламенты предоставления муниципальных услуг в соответствии с настоящим постановлением;

7) обеспечивать проведение независимой экспертизы проектов регламентов услуг, проектов нормативных правовых актов городского округа Сухой Лог о внесении изменений в регламенты услуг, признании регламентов услуг утратившими силу, в порядке, установленном главой 3 Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог, утвержденного настоящим постановлением.

8) направлять в отдел экономики Администрации городского округа Сухой Лог:

ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, информацию о ходе работы по исполнению подпункта 1 настоящего пункта; ежемесячные, ежеквартальные, годовые отчеты по утвержденным формам в установленные сроки; иную информацию по запросам отдела экономики Администрации городского округа Сухой Лог.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Е.Ю. Москвину.

Глава городского округа Р. Ю. Валов

Приложение к постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 28.12.2018 г. №1724-ПГ

«Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 № 1087-ПГ

**Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг
Глава 1. Общие сведения**

1. Настоящий порядок устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления городского округа Сухой Лог.

2. Административным регламентом предоставления муниципальной услуги (далее – регламент услуги) является нормативный правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

3. Регламент услуги также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, муниципальными учреждениями, предоставляющими муниципальные услуги, и их ответственными должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями (далее – заявители), иными государственными органами Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

4. Регламент услуги разрабатывается структурным подразделением Администрации городского округа Сухой Лог, муниципальным учреждением городского округа Сухой Лог, предоставляющим данную муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

5. При разработке регламента услуги, орган, предоставляющий муниципальную услугу, предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий

заявителей с органами, предоставляющими муниципальные услуги, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» в г. Сухой Лог (далее – МФЦ) и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, осуществляющий подготовку регламента услуги, может установить в регламенте услуги сокращенные сроки предоставления муниципальной услуги, а также сроки выполнения административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги по отношению к соответствующим срокам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области;

5) ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу за несоблюдение ими требований регламента услуги при выполнении административных процедур (действий);

6) предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

6. Регламент услуги разрабатывается в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также с учетом иных требований к порядку предоставления соответствующей муниципальной услуги, и утверждаются постановлениями Главы городского округа Сухой Лог.

7. Исполнение Администрацией городского округа Сухой Лог отдельных государственных полномочий Российской Федерации, Свердловской области, переданных на основании федерального закона, закона Свердловской области с предоставлением субвенций из федерального, областного бюджетов, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, утвержденным соответствующим органом, предоставляющим государственную услугу, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

8. Проекты регламентов услуг, проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты услуг, признании регламентов услуг утратившими силу, подлежат независимой экспертизе, а также экспертизе, проводимой уполномоченным органом.

9. Независимая экспертиза осуществляется в соответствии с правилами, установленными в главе 3 настоящего Порядка.

10. Экспертиза проектов регламентов услуг, проектов нормативных правовых актов о внесении изменений в регламенты услуг, о признании регламентов услуг утратившими силу проводится уполномоченным органом в целях установления соответствия их настоящему Порядку, проводится в соответствии с Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципальной услуги, утвержденным постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

11. Заключение об оценке регулирующего воздействия на проекты регламентов услуг, а также проекты нормативных правовых актов о внесении изменений в ранее изданные регламенты услуг, признании регламентов услуг утратившими силу, не требуется.

12. В случае если нормативным правовым актом, устанавливающим конкретное полномочие органа местного самоуправления, предусмотрено утверждение таким органом отдельного нормативного правового акта, предусматривающего порядок осуществления такого полномочия, то наряду с разработкой порядка осуществления данного полномочия подлежит утверждению регламент по осуществлению соответствующего полномочия.

13. При этом порядком осуществления соответствующего полномочия не регулируются вопросы, относящиеся к предмету регулирования регламента в соответствии с настоящим Порядком.

Глава 2. Требования к регламентам

14. Наименование регламента услуги определяются органами, предоставляющими муниципальные услуги с учетом формулировки соответствующей редакции положения нормативного правового акта федерального законодательства, которыми предусмотрена муниципальная услуга.

15. В регламент услуги включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 4) формы контроля за исполнением регламента услуги;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, а также решений

и действий (бездействия) МФЦ, его работников, б) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

В регламент услуг не включается настоящий раздел, если муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

16. Раздел, касающийся общих положений, состоит из следующих подразделов:

- 1) предмет регулирования регламента услуги;
- 2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

17. К справочной информации относятся:

1) место нахождения и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

2) справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоматического;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

18. Справочная информация не приводится в тексте регламента и подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале, о чем прямо указывается в тексте регламента.

19. Органы, предоставляющие муниципальные услуги обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

20. Стандарт предоставления муниципальной услуги должен содержать следующие подразделы:

- 1) наименование муниципальной услуги;

2) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Если в предоставлении муниципальной услуги участвуют также территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные подразделения органов государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, а также организации, то указываются все территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Свердловской области, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом городского округа Сухой Лог;

3) описание результата предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином

портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте регламента услуги. В данном подразделе регламента услуги должно содержаться указание на соответствующее размещение в сети Интернет.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, указанных в настоящем подпункте, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов);

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены правовыми актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

8) указание на запрет 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 и муниципальными правовыми актами городского округа Сухой Лог находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

представления документов 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, 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 и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет; запрет требовать 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента услуги;

11) 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;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги. В данном подразделе указывается размер государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, или ссылка на положение нормативного правового акта, в котором установлен размер такой пошлины или платы;

13) 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;

14) 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;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещению, 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;

17) показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (далее - экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, комплексному запросу, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, а также право заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной под-

писи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

21. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги.

22. В начале раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур (действий), содержащихся в нем, в том числе отдельно указывается перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых в МФЦ.

23. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

24. Раздел должен содержать в том числе:

1) порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;

2) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

3) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

25. Также в данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг. Описание процедуры должно содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, но находящейся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и ответственных должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

26. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, должен содержать описание следующих административных процедур:

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

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;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу для подачи запроса.

Необходимо в том числе указать: возможность ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу или расписанием работы ответственного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или работника МФЦ, а также доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу или в МФЦ графика приема заявителей;

запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

возможность записи на прием посредством информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, порталом услуг государственных и муниципальных услуг Свердловской области и официальным сайтом органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области или официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области или официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области или официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

При формировании запроса обеспечивается: возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области или официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области или официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

4) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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;

5) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги. Необходимо в том числе указать: порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок регистрации запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации;

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу посредством портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области или официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет;

б) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе: возможность оплаты с использованием Единого портала по реквизитам, предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу;

запрет истребования у заявителя документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате услуги заявителем, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка. Предоставление информации об оплате услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

При оплате услуги заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного в соответствии с правилами указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, в том числе в едином личном кабинете гражданина - информационной подсистеме Единого портала, обеспечивающей отображение текущего статуса предоставления услуг и сохранение истории обращений за получением услуг, включая хранение результатов таких обращений и электронных документов (далее - единый личный кабинет). В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика. Кроме того, заявителю обеспечивается возможность печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

Заявитель, совершивший оплату услуги с использованием Единого портала, информируется о совершении факта оплаты услуги посредством Единого портала, порталов услуг или официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет (в том числе в едином личном кабинете) с использованием информации, полученной в установленном порядке из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах;

7) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

8) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

электронного документа, подписанного ответственным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в МФЦ;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного ответственным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области или официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет (в том числе в едином личном кабинете), в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного ответственным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления.

Уведомление о завершении выполнения органами (организациями) предусмотренных настоящих требованиями действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области или официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет (в том числе в едином личном кабинете) по выбору заявителя.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

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

27. В разделе, касающемся особенностей выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, также может содержаться описание административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса, а также порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников.

28. Описание административных процедур (действий), выполняемых в МФЦ, в данном разделе обязательно в отношении муниципальных услуг, включенных в перечень муниципальных услуг в соответствии с подпунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) в МФЦ должен содержать описание следующих административных процедур:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления 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;

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

30. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента услуги;

4) критерии принятия решений;

5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;

6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной

процедуры.

31. Раздел, касающийся форм контроля предоставления муниципальной услуги, состоит из следующих подразделов:

1) порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений регламента услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений;

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

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

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

32. Заявитель обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

33. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников, указываются:

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

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

3) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала;

4) перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников.

34. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, о чем прямо указывается в тексте регламента услуги. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц в соответствующем разделе регионального реестра.

35. В случае если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, в разделе должны содержаться следующие подразделы:

1) информация для заявителя о его праве подать жалобу;

2) предмет жалобы;

3) органы государственной и муниципальной власти, организации, ответственные должностные лица, которым может быть направлена жалоба;

4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

5) сроки рассмотрения жалобы;

6) результат рассмотрения жалобы;

7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

8) порядок обжалования решения по жалобе;

9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Глава 3. Организация независимой экспертизы проектов регламентов услуг

36. Проект нормативного правового акта городского округа Сухой Лог об утверждении регламента услуги, о внесении изменения (изменений) и (или) дополнения (дополнений) в регламент услуги, признания регламента услуги утратившим силу (далее - проект НПА), подлежит независимой экспертизе.

37. Предметом независимой экспертизы проекта НПА является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

38. Принимать участие в независимой экспертизе проекта НПА могут физические и юридические лица в инициативном порядке за счет собственных средств.

39. Независимая экспертиза проекта НПА не

может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта регламента услуги, а также организациями, находящимися в ведении органа, предоставляющего муниципальную услугу и являющегося разработчиком регламента услуги.

40. Для проведения независимой экспертизы, орган, предоставляющий муниципальную услугу и являющийся разработчиком проекта НПА, обеспечивает размещение в соответствующем разделе на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет, уведомление о проведении независимой экспертизы проекта НПА.

41. Уведомление о проведении независимой экспертизы проекта НПА должно содержать:

- 1) наименование проекта НПА, в отношении которого проводится независимая экспертиза;
- 2) срок начала и окончания независимой экспертизы проекта НПА, в течение которого принимаются заключения. Данный срок не может быть менее пятнадцати дней со дня его размещения;
- 3) способ направления заключений по результатам независимой экспертизы;
- 4) контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу и являющегося разработчиком проекта НПА;
- 5) гиперссылка на проект НПА, размещенный на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет.

В случае проведения независимой экспертизы проекта НПА о внесении изменения (изменений) и (или) дополнений в регламент услуги, признания регламента услуги утратившим силу, уведомление о проведении независимой экспертизы проекта НПА также должно содержать гиперссылку на размещенный на официальном сайте городского округа Сухой Лог регламент услуги в редакции, действующей на момент размещения уведомления о проведении независимой экспертизы проекта НПА.

42. По результатам проведения независимой экспертизы, орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком проекта НПА, составляет заключение, в котором обязан рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы, а также обеспечить размещение заключения на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет в соответствующем разделе.

43. Заключение о результатах независимой экспертизы проекта НПА может являться основанием для внесения изменений (дополнений) в проект НПА или отказа от подготовки проекта НПА или его доработке.

В случае принятия решения об отказе в подготовке проекта НПА, орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком проекта НПА, обеспечивает размещение в соответствующем разделе на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет, соответствующей информации, с указанием причин отказа.

44. Непоступление мнений по проекту НПА, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком регламента, не является препятствием для проведения экспертизы уполномоченным органом, определенным порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждаемым постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 29.01.2019 г. №100-ПГ

О проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101010:151, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Пролетарская, дом 70

Рассмотрев заявление Бадьевой Александры Николаевны о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 5.1 и частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Думы городского округа Сухой Лог от 25 августа 2015 года №363-РД «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Сухой Лог»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства (расстояние до границы соседнего земельного участка – менее 3 метров) для земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101010:151, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Пролетарская, дом 70, расположенного в территориальной зоне Ж-1 – Жилая зона, в форме обсуждения в 17-15 часов 12 февраля 2019 года в малом зале заседаний Администрации городского округа (г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 115).

2. Проект решения о предоставлении разреше-

ния на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет» (<http://goslog.ru/dokumentiplanirovaniya/>).

3. С экспозицией проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях возможно ознакомиться по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 307 до 12 февраля 2019 года, еженедельно по вторникам и четвергам с 14-00 до 16-00.

4. Предложения и замечания по проекту, указанному в пункте 2 настоящего постановления, и заявки на участие в публичных слушаниях направлять для регистрации в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа (г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 306, 307, тел. (343-73) 4-24-30, 4-38-74), а также на адрес электронной почты grad@goslog.ru до 11 февраля 2019 года.

5. Организацию и проведение публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего постановления, возложить на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Сухой Лог.

6. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Сухой Лог направить сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет» и на информационных стендах Администрации городского округа Сухой Лог.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Д. А. Чебыкина.

Глава городского округа Р. Ю. Валов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30.01.2019 г. №104-ПГ

Об отмене постановления Главы городского округа Сухой Лог от 24.09.2018 № 1283-ПГ «Об организации и проведении ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в 2019 году»

На основании заявления о прекращении аренды земельного участка, предназначенного для проведения ярмарок на территории городского округа Сухой Лог от директора общества с ограниченной ответственностью «Торговый дом СПАС», в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Свердловской области от 07.12.2017 № 908-ПП «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Свердловской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 24.09.2018 № 1283-ПГ «Об организации и проведении ярмарок на территории городского округа Сухой Лог в 2019 году» признать утратившим силу.

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

3. Отделу экономики Администрации городского округа Сухой Лог (Сухогозова В.А.) обеспечить направление настоящего постановления в течение пяти дней со дня принятия в Министерство агропромышленного комплекса и продовольствия Свердловской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Е.Ю. Москвину.

Глава городского округа Р. Ю. Валов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.01.2019 г. №108-ПГ

О проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:63:2301001:111, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, деревня Мельничная, улица Красных Орлов, дом 39

Рассмотрев заявление Аладина Андрея Павловича о назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 5.1 и частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Думы городского округа Сухой Лог от 25 августа 2015 года №363-РД «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Сухой Лог»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства (расстояние от жилого дома до красной линии

улицы – менее 5 метров, до границы соседнего земельного участка – менее 3 метров) для земельного участка с кадастровым номером 66:63:2301001:111, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, Сухоложский район, деревня Мельничная, улица Красных Орлов, дом 39, расположенного в территориальной зоне Ж-1 – Жилая зона, в форме обсуждения в 17-15 часов 14 февраля 2019 года в малом зале заседаний Администрации городского округа (г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 115).

2. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет» (<http://goslog.ru/dokumentiplanirovaniya/>).

3. С экспозицией проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях возможно ознакомиться по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 307 до 14 февраля 2019 года, еженедельно по вторникам и четвергам с 14-00 до 16-00.

4. Предложения и замечания по проекту, указанному в пункте 2 настоящего постановления, и заявки на участие в публичных слушаниях направлять для регистрации в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа (г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 306, 307, тел. (343-73) 4-24-30, 4-38-74), а также на адрес электронной почты grad@goslog.ru до 13 февраля 2019 года.

5. Организацию и проведение публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего постановления, возложить на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Сухой Лог.

6. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Сухой Лог направить сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет» и на информационных стендах Администрации городского округа Сухой Лог.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Д. А. Чебыкина.

Глава городского округа Р. Ю. Валов

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.01.2019 г. №107-ПГ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Руководствуясь статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 28.12.2013 №443-ФЗ «О федеральной информационной адресной системе и о внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.05.2015 №492 «О составе сведений об адресах, размещаемых в государственном адресном реестре, порядке межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра, о внесении изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (вместе с «Правилами межведомственного информационного взаимодействия при ведении государственного адресного реестра»), Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 №403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 29.06.2011 №1087-ПГ «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (вместе с «Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»), статьей 101 Областного закона от 10.03.1999 №4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о порядке присвоения, изменения и аннулирования адресов объектов адресации, утвержденное постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2015 №810-ПГ, постановляю:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (прилагается).

2. Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 14.02.2012 №242-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению адресов земельным участкам и расположенным на них объектам недвижимости на территории городского округа Сухой Лог» с изменениями и дополнениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 03.05.2012 №814-ПГ, от 25.10.2013 №2234-ПГ, от 26.08.2014 №1910-ПГ,

от 20.02.2015 №425-ПГ, от 23.07.2015 №1690-ПГ, от 31.05.2016 №910-ПГ, от 15.07.2016 №1218-ПГ, признать утратившим силу.

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

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Д.А. Чебыкина.

Глава городского округа Р. Ю. Валов

Утвержден постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 31.01.2019 г. №107-ПГ

Административный регламент Предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости» (далее - муниципальная услуга), последовательность и сроки выполнения административных процедур 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 на территории городского округа Сухой Лог.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является правообладатель объекта адресации.

3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, лично заявителем либо третьим лицом, уполномоченным на совершение этих действий доверенностью, оформленной в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации. Заявления от имени юридического лица подается лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации или лицом, имеющим доверенность, выданную в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) информационных материалов, размещаемых на стендах в здании Администрации городского округа Сухой Лог;
- 2) в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;
- 3) публикаций в средствах массовой информации;
- 4) информации, размещенной на официальном сайте городского округа Сухой Лог (<http://www.goslog.ru>) в сети Интернет;
- 5) консультирования заявителей;
- 6) информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- 7) информации, размещенной на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ СО «МФЦ») или непосредственно в ГБУ СО «МФЦ».

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.goslog.ru>), на сайте ГБУ СО «МФЦ» (<https://mfcb66.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу <http://www.gosuslugi.ru>.

6. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, адресе официального Интернет-сайта, размещаются при входе в здание Администрации городского округа Сухой Лог.

7. На стендах размещаются следующие информационные материалы:

- 1) образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
8. Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться:
 - 1) при личном обращении;
 - 2) по телефону;

- 3) по письменным обращениям;
- 4) по электронной почте;
- 5) посредством Интернет-сайта.

При консультировании по письменным обращениям либо по электронной почте ответ на обращение направляется в адрес заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

9. При осуществлении консультирования по телефону специалисты в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

- 1) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- 4) о принятом по конкретному заявлению решении.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос заявителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга «Присвоение адреса объекту недвижимости».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация городского округа Сухой Лог.

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

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют или могут участвовать следующие организации:

- 1) филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;
- 2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;
15. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

- 1) о присвоении адреса объекту недвижимости;
- 2) об изменении адреса объекта недвижимости;
- 3) об аннулировании адреса объекта недвижимости;
- 4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

17. Выдача решения по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение восемнадцати рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

18. При подаче заявления о присвоении, изменении, аннулировании адреса объекта адресации и необходимых документов через ГБУ СО «МФЦ» срок оказания услуги исчисляется со дня регистрации заявления в ГБУ СО «МФЦ».

2.5. Нормативные правовые акты предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещены на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет (<http://www.goslog.ru/about/mun-uslugi/administrativnyereglamenty.php>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://www.gosuslugi.ru/14593/1/info>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о присвоении адреса объекту недвижимости по форме, указанной в приложении №1 к настоящему регламенту, с согласием на обработку персональных данных по форме, указанной в приложении №2 к настоящему регламенту.

Документами, подтверждающими правомочие заявителя на предоставление муниципальной услуги, являются:

1) общегражданский паспорт (представляется в оригинале, при отсутствии - в нотариально заверенной копии);

2) учредительные документы юридического лица (представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке).

21. Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

2) опекуны недееспособных граждан;

3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

22. Лицами, имеющими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, являются:

1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

23. Если с заявлением обращается представитель, документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени физических лиц, являются:

1) свидетельство об усыновлении (для усыновителей);

2) удостоверение опекуна, выданное органами опеки и попечительства;

3) доверенность.

24. Для представителей юридических лиц документами, подтверждающими право подавать заявления о предоставлении муниципальной услуги, являются:

1) выписка из протокола общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица;

2) приказ о назначении директора (заключенный договор) - для организаций, имеющих единственного учредителя (в том числе государственных и муниципальных предприятий, учреждений);

3) определение арбитражного суда о назначении арбитражного управляющего;

4) доверенность.

25. Доверенность, дающая право представлять интересы, должна быть выдана в письменной форме.

Доверенности, выдаваемые гражданами, могут быть удостоверены в нотариальном порядке либо организацией, в которой работает или учится доверитель, товариществом собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным потребительским кооперативом, осуществляющим управление многоквартирным домом, управляющей организацией по месту жительства доверителя, администрацией организации социального обслуживания, в которой находится доверитель, а также стационарного лечебного учреждения, в котором доверитель находится на излечении, командиром (начальником) соответствующих воинских части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования, если доверенности выдаются военнослужащими, работниками этих части, соединения, учреждения, военной профессиональной образовательной организации, военной образовательной организации высшего образования или членами их семей. Доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверяются начальником соответствующего места лишения свободы.

Доверенность от имени организации выдается за подписью лица, имеющего право действовать без доверенности, скрепленной печатью этой организации (при наличии печати).

26. К заявлению прилагаются правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

27. При обращении через МФЦ все документы представляются в оригинале на бумажном носителе.

При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется с использованием специальной интерактивной формы, все остальные документы представляются в виде электронных образов оригиналов.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых 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, в том числе в электронной форме

28. Выписка (сведения) из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на здание, строение, сооружение, земельный участок или уведомление об отсутствии сведений в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, строения, сооружения, земельные участки.

29. Кадастровый паспорт объекта адресации.

30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в 28 - 29 Административного регламента.

32. Заявитель может представить необходимые документы в полном объеме по собственной инициативе, в том числе в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг, а также на электронную почту Администрации городского округа Сухой Лог (goslog@gambler.ru), отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог (grad@goslog.ru), документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

33. Не допускается требовать от заявителя:

1) представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

2) отказывать в приеме заявления и 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 и официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет;

3) 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 и официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет;

4) требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение неправомерного лица;

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

3) отказ в присвоении адреса объекту недвижимости по указанному основанию допускается в случае, если Отдел архитектуры и градостроительства, осуществляющий согласование, после получения такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221

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

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. 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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. 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

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. 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

42. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.14. 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

43. Заявление о предоставлении муниципальной

сударственных и муниципальных услуг являются:

1) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

2) представление некачественных электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) обращение неправомерного лица;

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

3) отказ в присвоении адреса объекту недвижимости по указанному основанию допускается в случае, если Отдел архитектуры и градостроительства, осуществляющий согласование, после получения такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию и не получил от Заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

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

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 19.11.2014 №1221

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

38. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.10. 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

39. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

2.12. 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

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. 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

42. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.14. 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

43. Заявление о предоставлении муниципальной

ной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленными при личном приеме, либо путем направления по электронной почте, либо путем направления заявления с использованием электронной подписи, через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» регистрируется непосредственно в день подачи указанного заявления специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день регистрируется специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, на следующий рабочий день.

Общий максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая первичную проверку и регистрацию, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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

44. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) услуга предоставляется в отделе архитектуры и градостроительства в здании Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: город Сухой Лог, улица Кирова, 7А, каб. 307;

2) на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;

3) в фойе Администрации имеется стенд с указанием расположения отделов, у кабинетов находятся вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности Специалиста, приемных дней и времени приема;

4) места ожидания оборудуются местами для сидения;

5) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и местами для сидения;

6) рабочее место Специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

45. Здание, помещение для ожидания, кабинеты, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются условиями доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

46. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) рабочее место ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

47. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- 1) обращаться за устной консультацией и направлять письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию городского округа Сухой Лог на имя Главы городского округа;
- 2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

3) обращаться за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «Многофункциональный центр»;

4) обращаться за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

48. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность, полнота предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие мест предоставления муниципальной услуги требованиям законодательства и стандарту комфортности;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

49. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом, предоставляющим данную услугу, осуществляется в следующих случаях:

1) консультирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

2) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

50. При предоставлении муниципальной услуги должна обеспечиваться возможность мониторинга хода ее предоставления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

51. Требования к расположению, помещениям, оборудованию и порядку работы ГБУ СО «МФЦ» определяются пунктами 6 - 22 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

52. В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

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

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги

53. Перечень административных процедур:

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2. проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3. принятие решения о наличии (отсутствии) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4. в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для рассмотрения по существу;

5. в случае наличия оснований для отказа в приеме документов: регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6. формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

7. рассмотрение заявления и документов, полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

8. принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9. подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

1) постановление о присвоении адреса объекту адресации;

2) постановление об изменении адреса объекта адресации;

3) постановление об аннулировании адреса объекта адресации (далее - постановления Главы);

4) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

10. выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

11. исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

54. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ СО «МФЦ» в ГБУ СО «МФЦ» осуществляются следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог;

3) прием от отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог результата предоставления муниципальной услуги (в случае получения результата предоставления услуги заявителем в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог направляет в адрес ГБУ СО «МФЦ» соответствующее уведомление с указанием результата предоставления муниципальной услуги электронной почтой либо факсом и сообщает об этом по телефону);

4) уведомление заявителя о том, что он может получить результат предоставления муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

55. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляются следующие административные действия:

1. Регистрация заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг, получение индивидуального кода доступа к подсистеме «личный кабинет»:

1) физические лица для получения индивидуального кода доступа вводят в информационную систему Единого портала государственных и муниципальных услуг следующую информацию: фамилия, имя, отчество заявителя, страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе персонального учета Пенсионного фонда Российской Федерации (СНИЛС), адрес электронной почты и номер контактного телефона;

2) индивидуальные предприниматели и юридические лица для получения индивидуального кода доступа к Единому portalу государственных и муниципальных услуг используют электронную подпись, соответствующую требованиям, установленным Приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении Требований к средствам удостоверяющего центра».

2. Формирование заявления с использованием специальной интерактивной формы, документы предоставляются в виде электронных образов оригиналов.

3. Прием и регистрация полученного заявления отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог. Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде.

4. Заявитель получает уведомление (на электронную почту или в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или на телефонный номер) о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

5. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в электронной форме в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя).

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не исключает возможность получения его также в бумажной форме в любое время в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги или посредством Почты России.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в от-

дел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через ГБУ СО «МФЦ», Единый портал государственных и муниципальных услуг.

57. При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог или оператор ГБУ СО «МФЦ» устанавливает личность заявителя. При подаче заявления представителем также проверяются его полномочия на совершение данных действий.

58. Документы, перечисленные в пунктах 20-26 Административного регламента, принимаются как в подлинниках, так и в копиях (ксерокопиях), заверенных заявителем, а также в электронной форме в формате PDF (размер прикладываемого файла не может превышать 5000 Кб) с предоставлением подлинников документов для осуществления сверки.

59. При приеме заявления через ГБУ СО «МФЦ» оператор ГБУ СО «МФЦ» узнает у заявителя, где он будет получать результат предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление путем проставления прямого штампа с регистрационным номером ГБУ СО «МФЦ» датой приема и личной подписью и выдает заявителю один экземпляр заявления с указанием перечня принятых документов, даты приема в ГБУ СО «МФЦ» и места выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Принятое и зарегистрированное в ГБУ СО «МФЦ» заявление с указанием места выдачи результата предоставления муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог курьерской доставкой работником ГБУ СО «МФЦ» на следующий рабочий день после приема в ГБУ СО «МФЦ» по ведомости приема-передачи, оформленной ГБУ СО «МФЦ».

60. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о присвоении адреса объекту капитального строительства, сверяет копии документов с представленными подлинниками;

2) принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрирует заявление, передает поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

61. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

62. Начальник отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

1) определяет, относится ли к компетенции отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог выдача постановления о присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта недвижимости;

2) определяет специалиста, ответственного за подготовку результата оказания муниципальной услуги.

Если есть основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист в течение пяти рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации городского округа Сухой Лог, что служит основанием для начала рассмотрения заявления по существу, либо регистрация заявления и при наличии основания, предусмотренного пунктами 34-35 настоящего Административного регламента, оформление отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

64. Основанием начала административной процедуры является непредоставление заявителем документов, указанных в пунктах 20-26 настоящего Административного регламента.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в следующие органы и организации:

1) Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области;

2) Управление Росреестра по Свердловской области.

65. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой, а также по электронной почте.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административная процедура «Формирование и направление межведомственного запроса в орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги» выполняется в течение 3 часов.

Запрашиваемые сведения, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 64 настоящего Административного регламента, представляются в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является получение запрошенных сведений (выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, или Уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог заявление и приложенные к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем по собственной инициативе или поступившие в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится по следующему параметру: проверка наличия полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня поступления всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом данной административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований, предусмотренных пунктом 36 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 часа с момента рассмотрения по существу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

69. Подготовка проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, в течение 7 дней после принятия решения о наличии оснований для предоставления муниципальной услуги.

Подготовленный проект постановления Главы городского округа Сухой Лог в течение дня передается на рассмотрение начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог для согласования.

При отсутствии замечаний специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект постановления Главы городского округа Сухой Лог на согласование и на подписание Главой городского округа Сухой Лог.

Подписание проекта постановления Главы городского округа Сухой Лог при отсутствии замечаний (устранения замечаний, доработки) не может превышать 5 дней.

70. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления Главы городского округа Сухой Лог, либо выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде письма отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог с указанием причин отказа.

3.7. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

71. Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог по телефону сообщает заявителю или в ГБУ СО «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 часов с момента регистрации подготовленного, согласованного и подписанного Главой городского округа Сухой Лог постановления либо регистрации письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Передача постановления курьеру ГБУ СО «МФЦ» осуществляется под роспись курьера в журнале регистрации постановлений Главы городского округа Сухой Лог. Передача курьеру ГБУ СО «МФЦ» письма с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги производится под роспись курьера на копии данного письма, остающейся на хранении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог в ГБУ СО «МФЦ» не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

72. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог или оператором ГБУ СО «МФЦ» лично заявителю или его представителю после установления личности заявителя или его представителя и проверки полномочий представителя заявителя на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Невостребованные заявителем документы, подготовленные отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог по результатам предоставления муниципальной услуги, письменные отказы в предоставлении муниципальной услуги, выданные отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, хранятся в ГБУ СО «МФЦ» в течение трех месяцев со дня их получения ГБУ СО «МФЦ». По истечении данного срока документы передаются по ведомости в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале регистрации постановлений Главы городского округа Сухой Лог.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается три оригинала постановления Главы городского округа Сухой Лог. Четвертый оригинал остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог с пакетом поступивших документов, кроме оригиналов документов, подлежащих возврату заявителю или его уполномоченному представителю после окончания предоставления муниципальной услуги.

Оригинал письма с мотивированным отказом в

предоставлении муниципальной услуги выдается под роспись заявителя или его уполномоченного представителя на копии данного письма, которая остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

73. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю подготовленного отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог постановления с подписью Главы городского округа Сухой Лог, подтвержденного печатью Администрации городского округа Сухой Лог, либо выдача заявителю мотивированного отказа в присвоении, изменении или аннулировании адреса объекта адресации.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

74. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Администрацию городского округа Сухой Лог в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

75. Специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации соответствующего заявления.

76. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

77. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

78. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

79. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

80. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, 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.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за ре-

шения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог и ГБУ СО «МФЦ» несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организация

83. 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.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок рассмотрения жалоб на решения и (или) действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, его должностных лиц, а также ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

84. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственного за предоставление муниципальной услуги - Главе городского округа Сухой Лог.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) руководителей ГБУ СО «МФЦ» и его специалистов.

5.2. Предмет жалобы

85. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктами 20-26 настоящего Административного регламента;

4) требование у заявителя документов, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным пунктом 34-35 настоящего Административного регламента;

6) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены пунктом 36 настоящего Административного регламента;

7) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

8) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

11) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

86. Жалоба заявителя, составленная в свободной форме, в обязательном порядке должна содержать:

1) наименование органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, по которым заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя лица, имеющего право на получение муниципальной услуги, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени такого лица.

87. Жалоба также может быть направлена по почте, через ГБУ СО «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, то данная жалоба подлежит направлению в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) органа или его должностного лица (ГБУ СО «МФЦ» или его специалистов) является поступление и регистрация в ГБУ СО «МФЦ» жалобы в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

89. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в приемной Главы городского округа Сухой Лог.

Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

90. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

91. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

93. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, принявшего решение по жалобе с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии);

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

94. При удовлетворении жалобы отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, предоставляющий муниципальную услугу принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

95. Если решение или действие (бездействие) должностного лица признаны неправомерными, Глава городского округа Сухой Лог, определяет меры, которые должны быть приняты для привлечения виновных лиц к ответственности за действие (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

96. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и дополнительно по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

98. В случае несогласия с результатом рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, установленном федеральным законодательством.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

99. При составлении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе в электронной форме.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

100. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется при непосредственном обращении в Администрацию городского округа Сухой Лог, через официальный сайт, через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через ГБУ СО «МФЦ».

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение адреса объекту
недвижимости»

Главе городского округа Сухой Лог
от _____
(для физического лица и ИП - Ф.И.О.,
место регистрации и фактического проживания)

(телефон/эл. почта)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения муниципальной услуги по присвоению адреса объекту капитального строительства, даю согласие Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Оператор), находящейся по адресу: 624800, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7а, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства, паспортных данных, сведений о месте расположения объекта капитального строительства, сведений о кадастровом номере объекта капитального строительства, сведений о площади объекта капитального строительства, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31.01.2019 г. №114-ПГ

Об утверждении порядка осуществления органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Сухой Лог бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог

В соответствии со статьей 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Сухой Лог бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог (прилагается).

2. Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 24.12.2013 г. № 2764-ПГ «О порядке осуществления органами местного самоуправления и органами Администрации городского округа Сухой Лог бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог», с изменениями внесенными постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 23.01.2014 № 83-ПГ, от 03.02.2014 № 160-ПГ, от 16.05.2014 № 1004-ПГ, от 03.07.2014 № 1414-ПГ, от 11.07.2014 № 1517-ПГ, от 19.08.2014 № 1818-ПГ, от 17.12.2014 № 2958-ПГ, от 23.12.2014 № 2993-ПГ, от 30.12.2014 № 3060-ПГ, от 16.01.2015 № 43-ПГ, от 26.02.2015 № 479-ПГ, от 15.05.2015 № 1123-ПГ, от 15.07.2015 № 1625-ПГ, от 08.02.2016 № 193-ПГ, от 12.04.2016 № 564-ПГ, от 16.08.2016 № 1458-ПГ, от 27.12.2016 № 2199-ПГ, признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2019 года.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог Чашину Н.Г.

Глава городского округа Р. Ю. Валов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 31.01.2019 г. №114-ПГ

Порядок осуществления органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Сухой Лог бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог

1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы главных администраторов доходов бюджетной системы Российской Федерации, являющихся органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Сухой Лог (далее - главные администраторы доходов бюджета).

2. В рамках бюджетного процесса главный администратор доходов бюджета округа обладает следующими бюджетными полномочиями:

1) формирует и утверждает перечень подведомственных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог (далее - администраторы доходов). Главный администратор доходов бюджета закрепляет источники доходов за администраторами доходов и утверждает порядок осуществления бюджетных полномочий администраторов доходов в соответствии с пунктом 2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации. Указанный порядок утверждается правовым актом главного администратора до начала финансового года. При отсутствии у подведомственных администраторов доходов организационно-технических возможностей для информационного взаимодействия с органами Федерального казначейства бюджетные полномочия администратора доходов осуществляет главный администратор поступлений;

2) представляет сведения, необходимые для составления бюджетного прогноза и проекта бюджета. Прогноз поступлений на очередной финансовый год и плановый период, рассчитанный согласно утвержденной методике главного администратора доходов представляется в Финансовое управление Администрации городского округа Сухой Лог (далее - Финансовое управление) в срок до 01 августа текущего года. Прогноз должен содержать исходные данные, на основании которых произведен расчет, а также пояснения причин роста (снижения) прогнозных поступлений в разрезе видов доходов;

3) представляет сведения, необходимые для составления и ведения кассового плана в сроки, установленные Финансовым управлением;

4) утверждает методику прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Сухой Лог в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

5) ведет реестр источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

6) формирует и представляет бюджетную отчетность в объеме форм месячной, квартальной и годовой бюджетной отчетности, установленной действующим законодательством. При наличии утвержденного перечня подведомственных администраторов доходов бюджетная отчетность является сводной по соответствующим администраторам доходов;

7) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета и подведомственными администраторами доходов бюджета;

8) осуществляет внутренний финансовый аудит;

9) принимает нормативные правовые акты об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Сухой Лог, а также решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет городского округа Сухой Лог, в соответствии с утвержденным порядком;

10) осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

3. Правовые акты главных администраторов доходов бюджетов

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение адреса объекту
недвижимости»

Лист № _____ Всего листов _____

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА**

Лист № _____ Всего листов _____

1	Заявление в _____ (наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти субъекта Российской Федерации - городов федерального значения или органа местного самоуправления внутригородского муниципального образования города федерального значения, уполномоченного законом субъекта Российской Федерации на присвоение объектам адресации адресов)	2 Заявление принято регистрационный номер _____ количество листов заявления _____ количество прилагаемых документов _____, в том числе оригиналов _____, копий _____, количество листов в оригиналах _____, копиях _____ ФИО должностного лица _____ подпись должностного лица _____ дата «_» _____ г.
	3.1. Прошу в отношении объекта адресации: Вид: Земельный участок Сооружение Объект незавершенного строительства Здание Помещение	
3.2. Присвоить адрес В связи с: Образованием земельного участка(ов) из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности Количество образуемых земельных участков _____ Дополнительная информация _____ Образованием земельного участка(ов) путем раздела земельного участка Количество образуемых земельных участков _____ Кадастровый номер земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Адрес земельного участка, раздел которого осуществляется _____ Образованием земельного участка путем объединения земельных участков Количество объединяемых земельных участков _____ Кадастровый номер объединяемого земельного участка <1> _____ Адрес объединяемого земельного участка <1> _____		

Лист № _____ Всего листов _____

Образованием земельного участка(ов) путем выдела из земельного участка Количество образуемых земельных участков (за исключением земельного участка, из которого осуществляется выдел) _____ Кадастровый номер земельного участка, из которого осуществляется выдел _____ Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____	Адрес земельного участка, из которого осуществляется выдел _____
Образованием земельного участка(ов) путем перераспределения земельных участков Количество образуемых земельных участков _____ Количество земельных участков, которые перераспределяются _____	Адрес земельного участка, который перераспределяется <2> _____
Строительством, реконструкцией здания, сооружения Наименование объекта строительства (реконструкции) в соответствии с проектной документацией _____ Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____
Подготовкой в отношении следующего объекта адресации документов, необходимых для осуществления государственного кадастрового учета указанного объекта адресации, в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации и градостроительной деятельности для его строительства, реконструкции выдача разрешения на строительство не требуется Тип здания, сооружения, объекта незавершенного строительства _____ Наименование объекта строительства (реконструкции) (при наличии проектной документации указывается в соответствии с проектной документацией) _____ Кадастровый номер земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____ Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____	Адрес земельного участка, на котором осуществляется строительство (реконструкция) _____
Переводом жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение Кадастровый номер помещения _____ Адрес помещения _____	Адрес помещения _____

Лист № _____ Всего листов _____

Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела здания, сооружения Образование жилого помещения Количество образуемых помещений _____ Образование нежилого помещения Количество образуемых помещений _____ Кадастровый номер здания, сооружения _____ Адрес здания, сооружения _____	Адрес здания, сооружения _____
Дополнительная информация: _____	
Образованием помещения(ий) в здании, сооружении путем раздела помещения Назначение помещения (жилое (не-жилое) помещение) <3> _____ Вид помещения <3> _____ Количество помещений <3> _____	Адрес помещения, раздел которого осуществляется _____
Дополнительная информация: _____	
Образованием помещения в здании, сооружении путем объединения помещений в здании, сооружении Образование жилого помещения _____ Образование нежилого помещения _____ Количество объединяемых помещений _____ Кадастровый номер объединяемого помещения <4> _____ Адрес объединяемого помещения <4> _____	Адрес объединяемого помещения <4> _____
Дополнительная информация: _____	
Образованием помещения в здании, сооружении путем переустройства и (или) перепланировки мест общего пользования Образование жилого помещения _____ Образование нежилого помещения _____ Количество образуемых помещений _____ Кадастровый номер здания, сооружения _____ Адрес здания, сооружения _____	Адрес здания, сооружения _____
Дополнительная информация: _____	

3.3. Аннулировать адрес объекта адресации: Наименование страны _____ Наименование субъекта Российской Федерации _____ Наименование муниципального района, городского округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации _____ Наименование поселения _____ Наименование внутригородского района городского округа _____ Наименование населенного пункта _____ Наименование элемента планировочной структуры _____ Наименование элемента улично-дорожной сети _____ Номер земельного участка _____ Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства _____ Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении _____ Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир) _____ Дополнительная информация: _____	
В связи с: Прекращением существования объекта адресации Отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4017; 2008, N 30, ст. 3597; 2009, N 52, ст. 6410; 2011, N 1, ст. 47; N 49, ст. 7061; N 50, ст. 7365; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 30, ст. 4083; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 23 декабря 2014 г.) Присвоением объекту адресации нового адреса Дополнительная информация: _____	

Лист № _____ Всего листов _____

4. Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации			
Физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование: _____ ИНН (для российского юридического лица): _____ КПП (для российского юридического лица): _____			
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
Вещное право на объект адресации: право собственности право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации право оперативного управления имуществом на объект адресации право пожизненно наследуемого владения земельным участком право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком			
5. Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса): Лично _____ В многофункциональном центре _____ Почтовым отправлением по адресу: _____ В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг _____ В личном кабинете Федеральной информационной адресной системы _____ На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов) _____			
6. Расписку в получении документов прошу: Выдать лично _____ Расписка получена: _____ Направить почтовым отправлением по адресу: _____ (подпись заявителя) Не направлять _____			

Лист № _____ Всего листов _____

7. Заявитель: Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации			
Физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления: полное наименование: _____ КПП (для российского юридического лица): _____ ИНН (для российского юридического лица): _____			
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«_» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
8. Документы, прилагаемые к заявлению: Оригинал в количестве экз., на л. _____ Копия в количестве экз., на л. _____ Оригинал в количестве экз., на л. _____ Копия в количестве экз., на л. _____ Оригинал в количестве экз., на л. _____ Копия в количестве экз., на л. _____			
9. Примечание: _____			

Лист № _____ Всего листов _____

10.	Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, осуществляющим присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.
11.	Настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающие документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.
12.	Подпись _____ Дата _____ г. (подпись) (инициалы, фамилия)
13.	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:

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

Примечание.

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

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

().

При оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом отдела архитектуры и градостроительства на присвоение объектам адресации адресов, с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются.

Приложение № 3
к Порядку осуществления органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Сухой Лог бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог

ИНФОРМАЦИЯ
главного администратора доходов бюджета _____ (наименование главного администратора доходов)
о направлении извещений о начислениях в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) по закрепленным доходным источникам бюджета, администрируемым главными администраторами доходов местного бюджета за _____ 20__ года (отчетный период текущего года: I квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Код бюджетной классификации	Наименование доходного источника	Текущий финансовый год			
		Количество начислений (единиц) всего	из них подлежит передаче в ГИС ГМП	Передано в ГИС ГМП (единиц)	Удельный вес переданных начислений к количеству начислений, подлежащих передаче в ГИС ГМП (процентов)
1	2	3	4	5	6

об утверждении перечня подведомственных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог должны содержать следующие положения:

- 1) закрепление за подведомственными администраторами доходов бюджета источников доходов бюджета, полномочия по администрированию которых они осуществляют;
- 2) наделение администраторов доходов бюджета в отношении закрепленных за ними источников доходов бюджета городского округа Сухой Лог следующими бюджетными полномочиями: начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним; взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов; принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в Управление Федерального казначейства по Свердловской области поручений для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации; принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представлении соответствующего уведомления в Управление Федерального казначейства по Свердловской области; предоставление информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах в соответствии с порядком, установленным Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в соответствии с Порядками, утвержденными главными администраторами доходов; предоставление администраторами доходов информации плательщикам о реквизитах счета № 40101 «Доходы, распределяемые органами Федерального казначейства между уровнями бюджетной системы Российской Федерации», правилах оформления расчетных документов на перечисление платежей в бюджет, значениях ИНН, КПП, наименовании администратора поступлений, кодах бюджетной классификации администрируемых платежей, значении кода ОКТМО; осуществление иных бюджетных полномочий, установленных Бюджетным Кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения;
- 3) определение порядка действий администраторов доходов бюджета при уточнении невыясненных поступлений в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации с целью обеспечения отсутствия невыясненных поступлений по итогам очередного финансового квартала и года;
- 4) определение порядка и сроков представления администратором доходов бюджета главному администратору доходов бюджета бюджетной отчетности, необходимой для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета.
4. Главные администраторы доходов бюджета ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Финансовое управление:
 - 1) информацию об администрируемых доходных источниках бюджета городского округа Сухой Лог по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;
 - 2) информацию о суммах признанной администраторами доходов бюджета безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в местный бюджет, и ее списанию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;
 - 3) информацию о направлении извещений о начислениях в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах по закрепленным доходным источникам, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;
 - 4) информацию о суммах невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет городского округа Сухой Лог, их уточнении, а также об остатках неуточненных невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет городского округа Сухой Лог, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.
5. В случае изменения состава и (или) функций главных администраторов (администраторов) доходов бюджета главный администратор доходов бюджета доводит эту информацию до сведения Финансового управления.

Приложение № 1
к Порядку осуществления органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Сухой Лог бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог

ИНФОРМАЦИЯ
о доходных источниках бюджета городского округа Сухой Лог, администрируемых главными администраторами доходов местного бюджета за _____ 20__ года (наименование главного администратора доходов) (отчетный период отчетного и текущего года: I квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Наименование доходного источника	Код бюджетной классификации	Отчетный финансовый год						Текущий финансовый год					
		Прогноз отчетного периода (рублей)	Сальдо на начало отчетного периода (рублей)	Начислено за отчетный период (рублей)	Уплачено за отчетный период (рублей)	Сальдо на конец отчетного периода (рублей)	Исполнение прогноза (процентов)	Прогноз отчетного периода (рублей)	Сальдо на начало отчетного периода (рублей)	Начислено за отчетный период (рублей)	Уплачено за отчетный период (рублей)	Сальдо на конец отчетного периода (рублей)	Исполнение прогноза (процентов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Примечание. В соответствии со статьей 6 Бюджетного кодекса Российской Федерации: текущий финансовый год - год, в котором осуществляется исполнение бюджета, составление и рассмотрение проекта бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период); отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году.

Приложение № 2
к Порядку осуществления органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Сухой Лог бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог

ИНФОРМАЦИЯ
главного администратора доходов бюджета _____ (наименование главного администратора доходов)
о суммах признанной безнадежной к взысканию задолженности по неналоговым доходам, подлежащим зачислению в местный бюджет, и ее списанию за _____ 20__ года (I квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Наименование плательщика, ИНН	Юридический адрес плательщика	Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет (номер и дата)	Основание признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет	Код бюджетной классификации, по которому задолженность по платежам в бюджет взыскивается	Сумма задолженности по платежам в бюджет, признанной безнадежной к взысканию (рублей)			Дата списания в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет	
					всего	основной долг	пени		штрафы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4
к Порядку осуществления органами местного самоуправления и отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа Сухой Лог бюджетных полномочий главных администраторов доходов бюджета городского округа Сухой Лог

ИНФОРМАЦИЯ
главного администратора _____ (наименование)
о суммах невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет городского округа Сухой Лог, их уточнении, а также об остатках неуточненных невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет городского округа Сухой Лог за _____ 20__ года (I квартал, полугодие, 9 месяцев, год)

Дата зачисления на счет	Платежный документ невыясненного платежа			Плательщик	Платежный документ по уточнению платежа				
	номер	дата	сумма (рублей)		номер	дата	сумма (рублей)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Примечание. Остаток невыясненных поступлений, зачисляемых в бюджет городского округа Сухой Лог, на начало текущего финансового года: _____ рублей.



Газета зарегистрирована
в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Свердловской области. Свид-во ПИ №ТУ66-00936 от 09.04.2012 г.
Учредители: Администрация городского округа Сухой Лог, МАУ «Редакция газеты «Знамя Победы».

Издатель: МАУ «Редакция газеты «Знамя Победы».
Адрес редакции и издателя: 624800 Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Пушкинская, 4.
Телефоны: редактор 4-37-94; зам.редактора 4-37-94, отдел рекламы 4-36-95; корреспонденты 4-02-01; 8-992-023-04-02.
Время работы: пн - пт 8-17 час. без перерыва.
Сайт: zpgazeta.ru
e-mail: znamya-pobedy@inbox.ru

Главный редактор – О.А. Салтанова
Набор и верстка номера выполнены в редакции газеты «Знамя Победы».
Отпечатано ОАО «Каменск-Уральская» типография, г. Камышлов, ул. Советская, 25. Время подписания номера в печать по графику в 17:00. Номер фактически подписан в печать в 16:00.
Тираж 300 (+ электронная версия 108 экз.)
Заказ 0089

За текст рекламы ответственность несет рекламодатель. Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию.
Мнение редакции может не совпадать с мнением авторов публикуемых материалов.
Индекс издания: 53816, 53806.
Цена газеты – свободная.
Объем – 3 печатных листа