



Главная городская еженедельная газета.

Издается с 1996 г.

Спецвыпуск  
**Арамильские  
ВЕСТИ**

№ 21 (1499)  
27 апреля 2023 г.

Цена свободная.  
Адрес редакции: ул. 1 Мая, 15,  
второй этаж, каб. №1  
e-mail: vesti-aramil@yandex.ru

Российская Федерация  
Решение  
Думы Арамильского городского округа

от 24 апреля 2023 года № 31/4

**Об утверждении Структуры Администрации Арамильского городского округа**

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», статьей 23 Устава Арамильского городского округа, в связи с оптимизацией работы Администрации Арамильского городского округа, Дума Арамильского городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Структуру Администрации Арамильского городского округа (Приложение № 1).
2. Утвердить Структуру (Схему) Администрации Арамильского городского округа (Приложение № 2).
3. Признать утратившим силу Решение Думы Арамильского городского округа от 08 декабря 2022 года № 25/7 «Об утверждении Структуры Администрации Арамильского городского округа».
4. Настоящее Решение опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Председатель Думы Арамильского городского округа  
Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Т.А. Первухина

Приложение № 1  
к Решению Думы  
Арамильского городского округа  
от 24 апреля 2023 года № 31/4

**СТРУКТУРА  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

1. Глава Арамильского городского округа.
2. Заместители Главы Арамильского городского округа:
  - Заместитель Главы Арамильского городского округа (по вопросам городского и жилищно-коммунального хозяйства);
  - Заместитель Главы Арамильского городского округа (по социальным вопросам).
3. Органы Администрации Арамильского городского округа:

- 1) отраслевые (функциональные) органы Администрации Арамильского городского округа с правами юридического лица:
  - Финансовый отдел;
- 2) отраслевые (функциональные) органы Администрации Арамильского городского округа без права юридического лица:
  - Комитет по экономике и стратегическому развитию;
  - 3) структурные подразделения Администрации Арамильского городского округа:
    - Организационный отдел;
    - Юридический отдел;
    - Отдел информационных технологий;
    - Отдел архитектуры и градостроительства;
    - Отдел жилищных отношений;
  - 4) специалисты Администрации:
    - главный специалист (экологическая безопасность);
    - главный специалист (социальная сфера);
    - ведущий специалист (мобилизационная работа);
  - 5) структурное подразделение и должности, созданные для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных Администрации Арамильского городского округа федеральными законами и законами Свердловской области:
    - Военно-учетный стол при Администрации Арамильского городского округа;
    - секретарь Административной комиссии Администрации Арамильского городского округа;
  - 6) Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий высшего должностного лица муниципального образования, относящиеся к старшим должностям:
    - помощник Главы Арамильского городского округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 03.04.2023 № 169

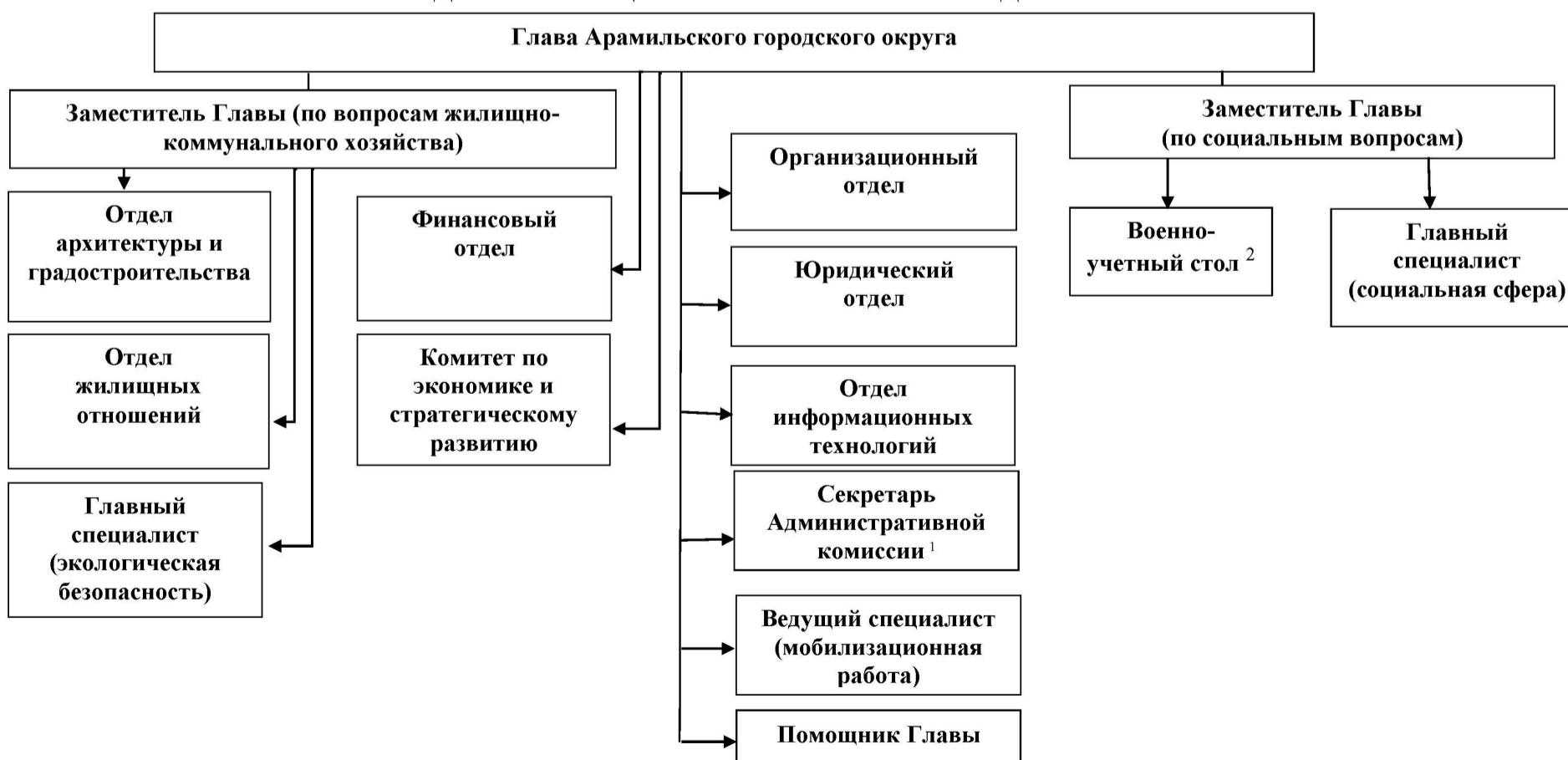
**О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 04.02.2020 № 49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организа-

**Приложение № 2**

к Решению Думы Арамильского городского округа  
от 24 апреля 2023 года № 31/4

**СТРУКТУРА (СХЕМА)  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**



<sup>1, 2</sup> – не является должностью, относящейся к должностям муниципальной службы, финансирование осуществляется за счет средств:  
1 – областного бюджета;  
2 – федерального бюджета

# Официально

ции местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Закона Свердловской области от 07.12.2022 № 137-03 «Об областном бюджете на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», Решения Думы Арамильского городского округа от 08.12.2022 № 25/1 «О бюджете Арамильского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов», Решения Думы от 28.12.2022 № 26/1 «О внесении изменений в Решение Думы Арамильского городского округа от 09 декабря 2021 года № 06/2 «О бюджете Арамильского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа, постановлением Администрации Арамильского городского округа от 26.09.2013 № 387 «Об утверждении Порядка формирования и реализации Муниципальных программ Арамильского городского округа», в целях реализации программно-целевого метода бюджетного планирования

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 04.02.2020 № 49 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» следующие изменения:

1.1. Паспорт муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 1).

1.2. Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 2).

1.3. Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» «Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года» изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа

М.С. Мишарина

Приложение №1  
к постановлению Администрации Арамильского городского округа  
от 03.04.2023 № 169

## ПАСПОРТ

муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2020 - 2024 годы
Цели и задачи муниципальной программы	<p>Цель 1. Создание условий для развития физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов:</p> <p>Задача 1.1. Формирование у населения ответственного отношения к собственному здоровью и мотивации к здоровому образу жизни;</p> <p>Задача 1.2. Постепенное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (далее - ГТО) на территории Арамильского городского округа;</p> <p>Задача 1.3. Привлечение к систематическим занятиям адаптивной физической культурой и избранными видами двигательной деятельности максимально большого количества лиц с ограниченными возможностями здоровья;</p>

Перечень подпрограмм муниципальной программы (при их наличии)	<p>Задача 1.4. Формирование и развитие рынка социальных услуг в сфере физической культуры и спорта.</p> <p>Цель 2. Создание условий для развития детско-юношеского спорта, подготовки спортивного резерва сборных команд Свердловской области и Российской Федерации, совершенствование системы спорта высших достижений:</p> <p>Задача 2.1. Модернизация системы развития детско-юношеского спорта и подготовки спортивного резерва, включая совершенствование системы отбора талантливых спортсменов в Свердловской области.</p> <p>Цель 3. Создание условий, обеспечивающих доступность к спортивной инфраструктуре на территории Арамильского городского округа.</p> <p>Задача 3.1. Создание и развитие эффективной и доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных групп населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.</p>
	<p>1. «Развитие физической культуры и спорта в Арамильском городском округе».</p> <p>2. «Развитие дополнительного образования в сфере физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа».</p> <p>3. «Развитие инфраструктуры объектов спорта на территории Арамильского городского округа».</p>

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	<p>1. Доля населения Российской Федерации, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения Российской Федерации в возрасте 3-79 лет в Арамильском городском округе</p> <p>2. Количество физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий.</p> <p>3. Доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи.</p> <p>4. Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста.</p> <p>5. Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 года; мужчины 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста.</p> <p>6. Доля населения Арамильского городского округа, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО, в общей численности населения Арамильского городского округа, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО.</p> <p>7. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения.</p> <p>8. Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в возрасте от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения</p>
	Свердловской области

9. Доля организаций, оказывающих услуги по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в общем количестве организаций в сфере физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов.

10. Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта.

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	<p>ВСЕГО:</p> <p>91 371,6 тыс. рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 год - 14 754,6 тыс. рублей,</p> <p>2021 год - 16 396,4 тыс. рублей,</p> <p>2022 год - 18 088,5 тыс. рублей,</p> <p>2023 год - 21 132,1 тыс. рублей,</p> <p>2024 год - 21 000,0 тыс. рублей.</p> <p>из них:</p> <p>областной бюджет 1004,1 тыс. рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 год - 141,4 тыс. рублей,</p> <p>2021 год - 130,4 тыс. рублей,</p> <p>2022 год - 491,0 тыс. рублей,</p> <p>2023 год - 241,3 тыс. рублей,</p> <p>2024 год - 0,0 тыс. рублей.</p>
	<p>местный бюджет 90 367,5 тыс. рублей</p> <p>в том числе:</p> <p>2020 год - 14 613,2 тыс. рублей,</p> <p>2021 год - 16 266,0 тыс. рублей,</p> <p>2022 год - 17 597,5 тыс. рублей,</p> <p>2023 год - 20 890,8 тыс. рублей,</p> <p>2024 год - 21 000,0 тыс. рублей.</p>

Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	www.aramilgo.ru.
---	------------------

Приложение № 2  
к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 03.04.2023 № 169

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.							Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	9	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	91 371,60	14 754,60	16 396,40	18 088,50	21 132,10	21 000,00		
2	областной бюджет	1 004,10	141,40	130,40	491,00	241,30	0,00		
3	местный бюджет	90 367,50	14 613,20	16 266,00	17 597,50	20 890,80	21 000,00		
4	Прочие нужды	91 371,60	14 754,60	16 396,40	18 088,50	21 132,10	21 000,00		
5	областной бюджет	1 004,10	141,40	130,40	491,00	241,30	0,00		
6	местный бюджет	90 367,50	14 613,20	16 266,00	17 597,50	20 890,80	21 000,00		
7	ПОДПРОГРАММА 1. «РАЗВИТИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В АРАМИЛЬСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»	90 801,10	14 754,60	16 076,60	17 838,50	21 132,10	21 000,00		
8	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 1, В ТОМ ЧИСЛЕ:	90 801,10	14 754,60	16 076,60	17 838,50	21 132,10	21 000,00		
9	областной бюджет	1 004,10	141,40	130,40	491,00	241,30	0,00		
10	местный бюджет	89 797,70	14 613,20	15 946,20	17 347,50	20 890,80	21 000,00		
11	«Прочие нужды»								
12	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	90 801,80	14 754,60	16 076,60	17 838,50	21 132,10	21 000,00		
13	областной бюджет	1 004,10	141,40	130,40	491,00	241,30	0,00		
14	местный бюджет	89 797,70	14 613,20	15 946,20	17 347,50	20 890,80	21 000,00		

# Официально

15	Мероприятие 1. Мероприятия по поэтапному внедрению и реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне»	740,20	202,00	186,30	177,00	174,90	0,00	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1.		34	областной бюджет	-	-	-	-	-	-		
16	областной бюджет	518,10	141,40	130,40	123,90	122,40	0,00			35	местный бюджет	-	-	-	-	-	-		
17	местный бюджет	222,10	60,60	55,90	53,10	52,50	0,00			36	Мероприятие 9. Организация предоставления услуг по спортивной подготовке	3 901,80	-	-			1 901,80	2 000,00	1.1.1.5., 2.2.1.2.
18	Мероприятие 2. Ремонт муниципальных зданий, находящихся в оперативном управлении учреждений спорта	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1.		37	областной бюджет	-	-	-	-	-	-		
19	местный бюджет	-	-	-	-	-	-			38	местный бюджет	3 901,80	-	-	-	-	1 901,80	2 000,00	
20	Мероприятие 3. Создание спортивных площадок (оснащение спортивным оборудованием) для занятий уличной гимнастикой	499,00	0,00	0,00	499,00	0,00	0,00	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1.		39	Мероприятие 10. Закупка спортивного оборудования для спортивных учреждений	-	-	-	-	-	-	1.1.1.2., 1.1.1.5.	
21	областной бюджет	137,10	0,00	0,00	137,10	0,00	0,00			40	местный бюджет	-	-	-	-	-	-		
22	местный бюджет	361,90	0,00	0,00	361,90	0,00	0,00			41	Подмероприятие 1.10.1. Закупка спортивного оборудования для Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования "Детско-юношеская спортивная школа "Дельфин"	-	-	-	-	-	-	1.1.1.2., 1.1.1.5.	
23	Мероприятие 4. Поддержка учреждений спортивной направленности по адаптивной физической культуре и спорту Арамильского городского округа	169,00	0,00	0,00	0,00	169,90	0,00	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1.		42	местный бюджет	-	-	-	-	-	-		
24	областной бюджет	118,90	0,00	0,00	0,00	118,90	0,00			43	Подмероприятие 1.10.2. Закупка спортивного оборудования для Муниципального автономного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики "Созвездие"	-	-	-	-	-	-	1.1.1.2., 1.1.1.5.	
25	местный бюджет	51,00	0,00	0,00	0,00	51,00	0,00			44	местный бюджет	-	-	-	-	-	-		
26	Мероприятие 5. Обеспечение физической и информационной доступности муниципальных учреждений физической культуры и спорта	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1.		45	Мероприятие 11. Реализация мероприятий по реабилитации и абилитации инвалидов, в том числе детей-инвалидов	-	-	-	-	-	-	1.1.3.1., 1.1.3.2.	
27	местный бюджет	-	-	-	-	-	-			46	местный бюджет	-	-	-	-	-	-		
28	Мероприятие 6. Проведение спортивных мероприятий и физкультурных мероприятий для всех категорий граждан, в том числе для людей с ограниченными возможностями здоровья	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1.		47	Мероприятие 12. Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.3.1.	
29	областной бюджет	-	-	-	-	-	-			48	областной бюджет	-	-	-	-	-	-		
30	местный бюджет	-	-	-	-	-	-			49	местный бюджет	-	-	-	-	-	-		
31	Мероприятие 7. Реализация комплекса мер по пропаганде физической культуры и спорта как важнейшей составляющей здорового образа жизни	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1.		50	Мероприятие 13. Приобретение спортивного оборудования и инвентаря для приведения организаций спортивной подготовки в нормативное состояние	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.3.1.	
32	местный бюджет	-	-	-	-	-	-			51	местный бюджет	-	-	-	-	-	-		
33	Мероприятие 8. Обеспечение мероприятий по развитию материально-технической базы муниципальных организаций дополнительного образования детей – детско-юношеских спортивных школ и специализированных детско-юношеских спортивных школ олимпийского резерва	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.2.1., 1.1.3.1.		52	Мероприятие 14. Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций, предоставляющих общественно полезные услуги в сфере физической культуры и массового спорта	-	-	-	-	-	-	1.1.1.1., 1.1.1.2., 1.1.1.3., 1.1.1.4., 1.1.1.5., 1.1.1.6., 1.1.1.7., 1.1.3.1.	
34	местный бюджет	-	-	-	-	-	-			53	местный бюджет	-	-	-	-	-	-		

54	Мероприятие 15. Содержание Муниципального автономного учреждения Центр развития физической культуры, спорта и молодежной политики "Созвездие"	85 490,90	14 552,60	15 890,30	17 162,50	18 885,50	19 000,00	1.1.1.5., 2.2.1.1.
55	областной бюджет	230,00	0,00	0,00	230,00	0,00	0,00	
56	местный бюджет	85 260,90	14 552,60	15 890,30	16 932,50	18 885,50	19 000,00	
<b>ПОДПРОГРАММА 2. «РАЗВИТИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»</b>								
58	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 2, В ТОМ ЧИСЛЕ:	-	-	-	-	-	-	
59	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
60	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
61	«Прочие нужды»							
62	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	-	-	-	-	-	-	
63	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
64	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
65	Мероприятие 1. Организация предоставления услуг (выполнения работ) в сфере физической культуры и спорта, осуществляемых организациями дополнительного образования	-	-	-	-	-	-	2.2.1.1., 2.2.1.2.
66	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	
67	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
68	<b>ПОДПРОГРАММА 3. «РАЗВИТИЕ ИНФРАСТРУКТУРЫ ОБЪЕКТОВ СПОРТА НА ТЕРРИТОРИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»</b>							
69	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ 3, В ТОМ ЧИСЛЕ:	569,80	0,00	319,80	250,00	0,00	0,00	
70	местный бюджет	569,80	0,00	319,80	250,00	0,00	0,00	
71	«Прочие нужды»							
72	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	569,80	0,00	319,80	250,00	0,00	0,00	
73	местный бюджет	569,80	0,00	319,80	250,00	0,00	0,00	
74	Мероприятие 1. Капитальные и текущие ремонты спортивных зданий, комплексов и сооружений	-	-	-	-	-	-	1.1.3.1., 1.1.4.1., 3.3.1.1.
75	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	
76	Мероприятие 2. Приобретение оборудования и инвентаря для МАУ Центр "Созвездие"	319,80	0,00	319,80	0,00	0,00	0,00	1.1.3.1., 1.1.4.1., 3.3.1.1.
77	местный бюджет	319,80	0,00	319,80	0,00	0,00	0,00	
78	Мероприятие 3. Подготовка проектной документации и проведение экспертизы	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	1.1.3.1., 1.1.4.1., 3.3.1.1.
79	местный бюджет	250,00	0,00	0,00	250,00	0,00	0,00	

Приложение № 3 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 03.04.2023 № 169

Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»

#### ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

реализации муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа до 2024 года»

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Значение целевого показателя реализации муниципальной программы				Источник значений показателей	
			2020	2021	2022	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Подпрограмма 1. «Развитие физической культуры и спорта в Арамильском городском округе»							
1.1.	Цель 1.1. Создание условий для развития физической культуры и спорта на территории Арамильского городского округа, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов							

1.1.1.	Задача 1.1.1. Формирование у населения ответственного отношения к собственному здоровью и мотивации к здоровому образу жизни								
1.1.1.1.	Доля населения Российской Федерации, систематически занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения Российской Федерации в возрасте 3-79 лет в Арамильском городском округе, процентов	процен-тров	42,6	45,2	52,2	55,2	57,9	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры и спорта в Свердловской области до 2027 года»	
1.1.1.2.	Количество физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	единиц	120	130	135	140	145	расчетные данные	
1.1.1.3.	Доля учащихся и студентов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности учащихся и студентов	%	79,2	80	80	80	80	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры и спорта в Свердловской области до 2027 года»	
1.1.1.4.	Доля населения Арамильского городского округа, занятого в экономике, занимающегося физической культурой и спортом, в общей численности населения, занятого в экономике	%	22	25,6	25,6	25,6	25,6	Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2013 № 1332-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Развитие физической культуры и спорта в Свердловской области до 2027 года»	
1.1.1.5.	Доля детей и молодежи (возраст 3-29 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности детей и молодежи	процен-тры	86,8	86,8	86,8	86,8	86,8	Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» О Стратегия-2030, ПП СО от 30.08.2016 N 595-ПП, паспорт национального проекта "Демография"	
1.1.1.6.	Доля граждан среднего возраста (женщины: 30-54 года; мужчины 30-59 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан среднего возраста	процен-тры	32,2	37,5	41,5	48,6	55,0	Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» О Стратегия-2030, ПП СО от 30.08.2016 N 595-ПП, паспорт национального проекта "Демография"	
1.1.1.7.	Доля граждан старшего возраста (женщины: 55-79 года; мужчины 60-79 лет), систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности граждан старшего возраста	процен-тры	16,2	20,0	24,6	24,7	25,0	Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года» О Стратегия-2030, ПП СО от 30.08.2016 N 595-ПП, паспорт национального проекта "Демография"	
1.1.2.	Задача 1.1.2. Поэтапное внедрение Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО) на территории Арамильского городского округа								
1.1.2.1.	Доля населения Арамильского городского округа, выполнившего нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (далее - ГТО), в общей численности населения Арамильского городского округа, принявших участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса ГТО	%	55	60	65	70	75	Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2021 г. № 1661 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие физической культуры и спорта" и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"	
1.1.3.	Задача 1.1.3. Привлечение к систематическим занятиям адаптивной физической культурой и избранными видами двигательной деятельности максимально большого количества лиц с ограниченными возможностями здоровья								
1.1.3.1.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности указанной категории населения	%	17,1	17,1	17,1	17,1	17,1	Постановление Правительства Свердловской области от 16 февраля 2023 г. N 119-ПП	
1.1.3.2.	Доля лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в возрасте от 6 до 18 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом, в общей численности данной категории населения Свердловской области	%					73,5	Постановление Правительства Свердловской области от 16 февраля 2023 г. N 119-ПП	
1.1.4.	Задача 1.1.4. Формирование и развитие рынка социальных услуг в сфере физической культуры и спорта								
1.1.4.1.	Удельный вес социально ориентированных некоммерческих организаций, оказывающих услуги в области физической культуры и спорта, от общего количества организаций, оказывающих услуги в области физической культуры и спорта	%	3	3	3	3	3	Постановление Правительства РФ от 30 сентября 2021 г. № 1661 "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие физической культуры и спорта" и о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"	

# Официально

2.2.	Цель 2.2. Создание условий для развития детско-юношеского спорта, подготовки спортивного резерва сборных команд Свердловской области и Российской Федерации, совершенствование системы спорта высших достижений
2.2.1.	Задача 2.2.1. Модернизация системы развития детско-юношеского спорта и подготовки спортивного резерва, включая совершенствование системы отбора талантливых спортсменов в Свердловской области
2.2.1.1.	Доля организаций, оказывающих услуги по спортивной подготовке в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки, в общем количестве организаций в сфере физической культуры и спорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов
2.2.1.2.	Количество спортсменов Арамильского городского округа, включенных в списки кандидатов в спортивные сборные команды Свердловской области по Олимпийским видам спорта
3.	Подпрограмма 3. «Развитие инфраструктуры объектов спорта на территории Арамильского городского округа»
3.3.	Цель 3.3. Создание условий, обеспечивающих доступность к спортивной инфраструктуре на территории Арамильского городского округа
3.3.1.	Задача 3.3.1. Создание и развитие эффективной и доступной инфраструктуры физической культуры и спорта для различных групп населения, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья
3.3.1.1.	Уровень обеспеченности граждан спортивными сооружениями исходя из единовременной пропускной способности объектов спорта.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.04.2023 № 170

*О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2019 № 751 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2027 года»*

В соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Решением Думы Арамильского городского округа от 28 декабря 2022 № 26/1 «О внесении изменений в Решение Думы Арамильского городского округа от 09 декабря 2021 года № 06/2 «О бюджете Арамильского городского округа на 2022 год и плановый период 2023 и 2024 годов» и Решением Думы Арамильского городского округа от 08 декабря 2022 № 25/1 «О бюджете Арамильского городского округа на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2019 № 751 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2027 года» следующие изменения:

- 1.1. Паспорт муниципальной программы изложить в новой редакции (приложение № 1);
- 1.2. Цели, задачи и целевые показатели реализации муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2027 года» изложить в новой редакции (приложение № 2);
- 1.3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности Арамильского городского округа до 2027 года» изложить в новой редакции (приложение № 3).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Глава Арамильского городского округа

М.С. Мишарина

Приложение № 1 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 03.04.2023 № 170

**ПАСПОРТ**  
муниципальной программы

Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2027 года

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Арамильского городского округа
Сроки реализации муниципальной программы	2020 - 2027 годы
Цели и задачи муниципальной программы	<p>Цель 1. Обеспечение комплексного развития коммунальной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа</p> <p>Задача 1.1. Развитие системы теплоснабжения</p> <p>Задача 1.2. Развитие системы водоснабжения и водоотведения</p> <p>Задача 1.3. Развитие системы электроснабжения</p> <p>Задача 1.4. Обеспечение мероприятий по осуществлению технического обследования и актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения</p> <p>Задача 1.5. Снижение задолженности за топливно-энергетические ресурсы</p> <p>Задача 1.6. Содействие в предоставлении гражданам, проживающим на территории Арамильского городского округа, мер социальной поддержки</p> <p>Цель 2. Обеспечение рационального и безопасного природопользования на территории Арамильского городского округа</p> <p>Задача 2.1. Реализация мероприятий в сфере обращения с твердыми коммунальными</p>

отходами и особо опасными отходами на территории Арамильского городского округа

Задача 2.2. Озеленение территории, уход за зелеными насаждениями на территории Арамильского городского округа

Задача 2.3. Поддержание санитарного состояния Арамильского водохранилища и источников нецентрализованного водоснабжения на территории Арамильского городского округа

Задача 2.4. Обеспечение деятельности по обращению с животными без владельцев

Задача 2.5. Проведение мероприятий по обеспечению противоэпидемического благополучия на территории Арамильского городского округа

Цель 3. Повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов на объектах всех форм собственности на территории Арамильского городского округа

Задача 3.1. Обеспечение энергосбережения и повышение энергоэффективности объектов бюджетной сферы, жилищного фонда Арамильского городского округа

Задача 3.2. Обеспечение энергосбережения и повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры Арамильского городского округа

Задача 3.3. Обеспечение информирования населения и организаций по энергосбережению и повышению энергетической эффективности

1. Развитие коммунальной инфраструктуры

2. Чистая среда

3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности

1. Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения

2. Количество проведенных технических обследований, проведенных актуализаций схем водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения

3. Количество построенных котельных

4. Количество проектов, разработанных в сфере ЖКХ

5. Количество исполнителей коммунальных услуг, которым возмещались затраты, связанные с предоставлением гражданам мер социальной поддержки

6. Рекультивация свалки бытовых и промышленных отходов города Арамиль

7. Доля вывезенного снега от его общего количества, образованного в результате очистки территории Арамильского городского округа дрожжными службами

8. Доля ликвидированных несанкционированных навалов мусора от общего их количества

9. Доля освоенных денежных средств от уплаченной восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений

10. Количество обращений жителей по санитарной обрезке деревьев

11. Доля загрязняющих веществ при мониторинге водохранилища в сравнении с установленными нормами

12. Количество обращений жителей по отлову животных без владельцев (собак)

13. Площадь территорий, охваченных дератизацией дезинсекцией, акарицидной обработкой

14. Доля населения, получившего информацию о состоянии окружающей среды

15. Доля населения, принявших участие в мероприятиях по наведению чистоты и порядка в общему числу жителей, проживающих на территории Арамильского городского округа

16. Доля муниципальных учреждений, в которых проведены работы из минимального перечня видов работ капитального ремонта зданий бюджетной сферы

17. Доля снижения потребления электрической энергии уличной городской электрической сети в рамках энергосервисного контракта

18. Количество публикаций в средствах массовой информации, в социальных сетях, на официальном сайте по информированию населения и предприятий по энергосбережению и энергоэффективности

ВСЕГО:

840 624,3 тыс. рублей

в том числе:

2020 год - 35 619,3 тыс. рублей,

2021 год - 102 073,4 тыс. рублей,

2022 год - 286 211,4 тыс. рублей,

2023 год - 183 453,6 тыс. рублей,

2024 год - 126 400,1 тыс. рублей,

2025 год - 106 866,5 тыс. рублей,

2026 год - 0,0 тыс. рублей,

2027 год - 0,0 тыс. рублей

из них:

областной бюджет 193 783,9 тыс. рублей

в том числе:

2020 год - 5 751,1 тыс. рублей,

2021 год - 40 725,7 тыс. рублей,

2022 год - 49 244,4 тыс. рублей,

2023 год - 26 943,1 тыс. рублей,

2024 год - 35 555,1 тыс. рублей,

2025 год - 35 564,5 тыс. рублей,

2026 год - 0,0 тыс. рублей,

2027 год - 0,0 тыс. рублей

федеральный бюджет

155 575,9 тыс. рублей

в том числе:

2020 год - 0,0 тыс. рублей,

2021 год - 0,0 тыс. рублей,

2022 год - 155 575,9 тыс. рублей,

2023 год - 0,0 тыс. рублей,

2024 год - 0,0 тыс. рублей,

2025 год - 0,0 тыс. рублей,

2026 год - 0,0 тыс. рублей,

2027 год - 0,0 тыс. рублей

местный бюджет

491 264,6 тыс. рублей

в том числе:

2020 год - 29 868,2 тыс. рублей,

2021 год - 61 347,7 тыс. рублей,

2022 год - 81 391,2 тыс. рублей,

2023 год - 156 510,5 тыс. рублей,

2024 год - 90 845,0 тыс. рублей,

2025 год - 71 302,0 тыс. рублей,

2026 год - 0,0 тыс. рублей,

2027 год - 0,0 тыс. рублей

внебюджетные источники

0,0 тыс. рублей

в том числе:

2020 год - 0,0 тыс. рублей,

2021 год - 0,0 тыс. рублей,

2022 год - 0,0 тыс. рублей,

2023 год - 0,0 тыс. рублей,

2024 год - 0,0 тыс. рублей,

# *Официально*

Адрес размещения муниципальной программы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет	https://www.aramilgo.ru/																							
Приложение № 2 к постановлению Администрации Арамильского городского округа от 03.04.2023 № 170																								
Приложение № 1 к муниципальной программе Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2027 года																								
ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ реализации муниципальной программы Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Арамильском городском округе до 2027 года																								
1. Цель 1. Развитие коммунальной инфраструктуры																								
1.1. Цель 1.1. Обеспечение комплексного развития коммунальной инфраструктуры на территории Арамильского городского округа																								
1.1.1. Задача 1.1.1. Развитие системы теплоснабжения																								
1.1.1.1. Протяженность отремонтированных сетей теплоснабжения	км	0,2	0,4	0,04	0,4	0,5	0,4	0,4	0,6	Сведения 1-ЖКХ "Зима", МУП "Арамиль-Тепло"														
1.1.2. Задача 1.1.2. Развитие системы водоснабжения и водоотведения																								
1.1.2.1. Протяженность отремонтированных сетей водоотведения	км	0,3	0,1	0,05	0,3	0,3	0,2	0,3	0,4	Сведения 1-ЖКХ "Зима", АО "Водоканал СО"														
1.1.2.2. Протяженность отремонтированных сетей водоснабжения	км	0,9	0,1	0,2	0,9	0,9	0,9	1	1	Сведения 1-ЖКХ "Зима", АО "Водоканал СО"														
1.1.3. Задача 1.1.3. Развитие системы электроснабжения																								
1.1.3.1. Доля модернизированных трансформаторных подстанций от их общего количества	%	1	1,5	7	2,5	3	4	5	6	Сведения 1-ЖКХ "Зима", АО "Облкоммунэнерго"														
1.1.4. Задача 1.1.4. Обеспечение мероприятий по осуществлению технического обследования и актуализации схем теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения																								
1.1.4.1. Количество проведенных технических обследований, проведенных актуализаций схем водоснабжения, водоотведения и теплоснабжения	шт	4	0	0	4	2	1	1	1	расчетные данные														
1.1.4.2. Количество построенных котельных	ед.	0	1	0	2	0	0	0	0	расчетные данные														
1.1.4.3. Количество проектов, разработанных в сфере ЖКХ	ед.	3	0	0	1	1	1	1	1	Неизвестный элемент														
1.1.5. Задача 1.1.5. Снижение задолженности за топливно-энергетические ресурсы																								
1.1.5.1. Доля снижения кредиторской задолженности муниципальных предприятий за топливно-энергетические ресурсы за счет выданной муниципальной гарантии	%		32	35	36	40	40	40	40	расчетные данные														
1.1.6. Задача 1.1.6. Содействие в предоставлении гражданам, проживающим на территории Арамильского городского округа, мер социальной поддержки																								
1.1.6.1. Количество исполнителей коммунальных услуг, которым возмещались затраты, связанные с предоставлением гражданам мер социальной поддержки	Единиц	0	0	0	2	0	0	0	0	расчетные данные														
2. Подпрограмма 2. Чистая среда																								
2.1. Цель 2.1. Обеспечение рационального и безопасного природопользования на территории Арамильского городского округа																								
2.1.1. Задача 2.1.1. Реализация мероприятий в сфере обращения с твердыми коммунальными отходами и особо опасными отходами на территории Арамильского городского округа																								
2.1.1.1. Рекультивация свалки бытовых и промышленных отходов города Арамиль	шт	0	0	1	0	0	0	0	0	расчетные данные														
2.1.2. Задача 2.1.2. Озеленение территории, уход за зелеными насаждениями на территории Арамильского городского округа																								
2.1.2.1. Доля освоенных денежных средств от уплаченной восстановительной стоимости за снос зеленых насаждений	%	100	0	0	0	0	0	0	0	расчетные данные														
2.1.2.2. Количество обращений жителей по санитарной обрезке деревьев	шт	30	29	20	27	26	20	15	10	расчетные данные														
2.1.3. Задача 2.1.3. Поддержание санитарного состояния Арамильского водохранилища и источников нецентрализованного водоснабжения на территории Арамильского городского округа																								
2.1.3.1. Доля загрязняющих веществ при мониторинге водохранилища в сравнении с установленными нормами	%	20	17	20	10	5	5	5	5	расчетные данные														
2.1.3.2. Количество обустроенных источников нецентрализованного водоснабжения с проведенным благоустройством зон санитарной охраны, отбором проб воды на соответствие санитарным требованиям	шт	0	0	0	0	0	0	0	0	расчетные данные														
2.1.3.3. Количество внештатных ситуаций, связанных с паводковыми явлениями	шт	0	0	0	0	0	0	0	0	расчетные данные														
2.1.3.4. Доля городского населения Арамильского городского округа, обеспеченногокачественной питьевой водой из систем централизованного	%	61,72	61,72	61,72	63,46	66,69	66,69	66,69	66,69	расчетные данные														

# Официально

2.1.3.5.	Доля населения Арамильского городского округа, обеспеченного качественной питьевой водой из систем централизованного водоснабжения	%	30,68	30,68	30,68	30,68	30,68	30,68	30,68	30,68	Неизвестный элемент
2.1.4.	Задача 2.1.4. Обеспечение деятельности по обращению с животными без владельцев										
2.1.4.1.	Количество обращений жителей по отлову животных без владельцев (собак)	шт	31	30	30	25	20	20	20	20	расчетные данные
2.1.5.	Задача 2.1.5. Проведение мероприятий по обеспечению противоэпидемического благополучия на территории Арамильского городского округа										
2.1.5.1.	Площадь территории, охваченных дератизацией, дезинсекцией, акарицидной обработкой	га	19,6	20	11,2	20	20	20	20	20	расчетные данные
2.1.5.2.	Доля населения, получившего информацию о состоянии окружающей среды	%	50	55	60	65	70	70	75	80	расчетные данные
2.1.5.3.	Доля населения, принялших участие в мероприятиях по наведению чистоты и порядка к общему числу жителей, проживающих на территории Арамильского городского округа	%	20	22	25	27	30	35	40	50	расчетные данные
3.	Подпрограмма 3. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности										
3.1.	Цель 3.1. Повышение энергетической эффективности использования энергетических ресурсов на объектах всех форм собственности на территории Арамильского городского округа										
3.1.1.	Задача 3.1.1. Обеспечение энергосбережения и повышение энергоэффективности объектов бюджетной сферы, жилищного фонда Арамильского городского округа										
3.1.1.1.	Количество муниципальных учреждений, перешедших на систему автоматического регулирования температуры (САРТ)	ед	0	0	0	19	22	25	30	30	расчетные данные
3.1.1.2.	Доля муниципальных учреждений, в которых проведены работы из минимального перечня видов работ капитального ремонта зданий бюджетной сферы	%	50	9	29	65	70	75	80	80	расчетные данные
3.1.1.3.	Доля много квартирных домов, оборудованных общедомовыми приборами учета энергоресурса, от общего их количества	%	80	85	90	95	100	100	100	100	расчетные данные
3.1.2.	Задача 3.1.2. Обеспечение энергосбережения и повышение энергоэффективности систем коммунальной инфраструктуры Арамильского городского округа										
3.1.2.1.	Доля муниципальных котельных, оборудование которых модернизировано	процент	40	45	45	55	60	60	60	60	расчетные данные
3.1.2.2.	Доля снижения потребления электрической энергии уличной городской электрической сети в рамках энергосервисного контракта	%	15	18	22	26	33	35	38	40	расчетные данные
3.1.2.3.	Доля очистных сооружений г. Арамиль, в которых проведена модернизация	ед	0	0	0	0	90	100	100	100	расчетные данные

# Официально

# Официально

148	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
149	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
150	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
151	Мероприятие 2.5. Вывоз снега с территории Арамильского городского округа	285,00	285,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.3.	
152	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
153	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
154	местный бюджет	285,00	285,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
155	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
156	Мероприятие 2.6. Приобретение и установка контейнеров для отработанных люминисцентных ламп, ртутных термометров и батареек	47,90	0,00	47,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.4.	
157	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
158	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
159	местный бюджет	47,90	0,00	47,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
160	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
161	Мероприятие 2.7. Обустройство источников нецентрализованного водоснабжения с проведением благоустройства зон санитарной охраны, отбором проб воды на соответствие санитарным требованиям	-	-	-	-	-	-	-	-	2.1.3.2.	
162	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
163	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
164	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
165	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
166	Мероприятие 2.8. Изготовление, приобретение табличек, печатной, агитационной продукции по вопросу рационального и безопасного природопользования, о состоянии окружающей среды	12,00	6,00	2,40	0,60	3,00	0,00	0,00	0,00	2.1.5.2.	
167	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
168	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
169	местный бюджет	12,00	6,00	2,40	0,60	3,00	0,00	0,00	0,00		
170	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
171	Мероприятие 2.9. Организация субботников с последующим вывозом мусора, ремонт памятников	158,00	158,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.5.3.	
172	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
173	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
174	местный бюджет	158,00	158,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		
175	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
176	Мероприятие 2.10. Ликвидация несанкционированных навалов мусора	1 230,40	146,00	148,10	194,40	742,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.5., 2.1.1.7., 2.1.1.8.	
177	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
178	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
179	местный бюджет	1 230,40	146,00	148,10	194,40	742,00	0,00	0,00	0,00		
180	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
181	Мероприятие 2.11. Спил аварийных деревьев, подрезка деревьев и кустарников	2 474,00	299,50	202,00	357,50	615,00	500,00	500,00	0,00	2.1.2.2.	
182	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
183	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
184	местный бюджет	2 474,00	299,50	202,00	357,50	615,00	500,00	500,00	0,00		
185	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
186	Мероприятие 2.12. Проведение плановой дератизации, дезинсекции, акарицидной обработки на открытой прилегающей территории к объектам образования, детским дошкольным учреждениям, а также в местах массового пребывания людей	635,70	100,00	130,50	160,20	170,00	25,00	50,00	0,00	2.1.5.1.	
187	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
188	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
189	местный бюджет	635,70	100,00	130,50	160,20	170,00	25,00	50,00	0,00		
190	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
191	Мероприятие 2.13. Осуществление государственного полномочия Свердловской области при организации деятельности по обращению с животными без владельцев (собаками)	3 423,50	432,40	573,50	640,00	616,50	575,80	585,20	0,00	2.1.4.1.	
192	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		
193	областной бюджет	2 934,50	426,20	430,80	440,00	516,50	555,80	565,20	0,00		
194	местный бюджет	489,00	6,20	142,70	200,00	100,00	20,00	20,00	0,00		
195	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-		
196	Мероприятие 2.14. Утилизация отработанных люминесцентных ламп, ртутных термометров и батареек	337,10	37,40	54,40	195,30	50,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.4.	
197	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-		

198	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
199	местный бюджет	337,10	37,40	54,40	195,30	50,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
200	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
201	Мероприятие 2.15. Содержание и ремонт пло-тины	9 091,20	1 167,40	1 940,90	1 438,40	1 544,50	1 500,00	1 500,00	1 500,00	0,00	2.1.3.3.
202	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
203	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
204	местный бюджет	9 091,20	1 167,40	1 940,90	1 438,40	1 544,50	1 500,00	1 500,00	1 500,00	0,00	2.1.3.3.
205	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
206	Мероприятие 2.16. Субвен-ции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия свердловской облас-ти по организа-ции проведения на территории Свердловской области мероприя-тия по предупре-ждению и ликвида-ции болезней животных	476,00	0,00	396,00	14,00	22,00	22,00	22,00	22,00	0,00	2.1.4.1.
207	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
208	областной бюджет	448,20	0,00	368,20	14,00	22,00	22,00	22,00	22,00	0,00	
209	местный бюджет	27,80	0,00	27,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
210	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
211	ПОДПРОГРАММА 3. ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ	54 735,00	9 447,60	10 012,20	9 275,30	9 400,00	8 300,00	8 300,00	8 300,00	0,00	
212	ВСЕГО ПО ПОД-ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ЭНЕРГОСБЕРЕЖЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ	54 735,00	9 447,60	10 012,20	9 275,30	9 400,00	8 300,00	8 300,00	8 300,00	0,00	
213	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
214	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
215	местный бюджет	54 735,00	9 447,60	10 012,20	9 275,30	9 400,00	8 300,00	8 300,00	8 300,00	0,00	
216	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
217	«Прочие нужды»	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
218	Всего по направ-лению «Прочие нужды», в том числе:	54 735,00	9 447,60	10 012,20	9 275,30	9 400,00	8 300,00	8 300,00	8 300,00	0,00	

253	Мероприятия 3.7. Информирование населения и предприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1.3.1.
254	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
255	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
256	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
257	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	
258	Мероприятия 3.8. Оснащение коллективными (общедомовыми) приборами коммерческого учета используемых ресурсов, комплексными общедомовыми узлами учета используемых ресурсов и (или) устройствами, обеспечивающими учет используемых ресурсов	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1.1.3.
259	федеральный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
260	областной бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
261	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	
262	внебюджетные источники	-	-	-	-	-	-	-	-	

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 31.03.2023 № 165

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

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Правилами присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221, постановлением Администрации Арамильского городского округа от 16.06.2022 № 295 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

- Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса» (прилагается).
- Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 08.10.2019 № 621 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту недвижимости на территории Арамильского городского округа».
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Приложение к постановлению Администрации  
Арамильского городского округа  
от 31.03.2023 № 165

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРИСВОЕНИЕ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ, ИЗМЕНЕНИЕ  
И АННУЛИРОВАНИЕ ТАКОГО АДРЕСА»**

2023  
Оглавление

Раздел 1. Общие положения	4
1.1. Предмет регулирования регламента	5
1.2. Круг заявителей	5
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	8
2.1. Наименование муниципальной услуги	8
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	
2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги	9
2.4. Описание результатата предоставления муниципальной услуги	9
2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	10
2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги	10
2.7. Испергивающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	11
2.8. Испергивающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, и 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	13
2.9. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов, информации или осуществление действий	15
2.10. Испергивающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	16
2.11. Испергивающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	16
2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги	17
2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	17
2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	17
2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг	17
2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	17
2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке	

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

18  
2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность; возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий; возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос); возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

20  
2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21  
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в МФЦ

22  
3.1. Испергивающий перечень административных процедур (действий)  
3.2. Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

23  
3.3. Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

31  
3.4. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

34  
3.5. Порядок выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

34  
3.6. Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

38  
3.7. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ, в том числе административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги по средствам комплексного запроса

38  
3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

40  
Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

41  
4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41  
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

41  
4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

42  
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

42  
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работником МФЦ

42  
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

42  
5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

45  
5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

45  
5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги

45  
Справочная информация к проекту типового административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

46  
46  
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

46  
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

57  
ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

58  
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

59  
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИСВОЕНИИ ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ АДРЕСА ИЛИ АННУЛИРОВАНИИ ЕГО АДРЕСА

**Раздел 1. Общие положения**

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

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

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

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

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

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

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Предметом регулирования регламента являются отношения при предоставлении муниципальной услуги между Администрацией Арамильского городского округа (далее – Администрация) и лицами, указанными в пункте 1.2 регламента.

**1.2. Круг заявителей**

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

# Официально

ставитель арендатора, действующий по доверенности (с учетом согласования с собственником или уполномоченным органом государственной власти Российской Федерации или уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по распоряжению объектом недвижимости – земельным участком).

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

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

## 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется главным специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – должностное лицо) или работником государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – работник МФЦ):

1) в Администрации при личном приеме или по телефону;

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

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Арамильского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Арамильского городского округа ([www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Администрации, на официальном сайте МФЦ ([www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru)), а также представляется непосредственно муниципальными служащими Администрации при личном приеме, а также по телефону.

1.3.3. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- 1) сведения о правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- 2) круг Заявителей, представителей Заявителя;
- 3) способы подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) адреса Администрации, МФЦ, обращение по которым необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- 5) справочная информация о работе Администрации, МФЦ;
- 6) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- 8) порядок получения сведений о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги или результатах ее предоставления;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7) информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

3) (в случае необходимости) в структурном подразделении / учреждении Администрации или МФЦ информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Должностным лицом (работником МФЦ) представляется информация о данных передачи документов в структурное подразделение / муниципальное бюджетное (казенное) учреждение Администрации;

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

1.3.7. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

1.3.9. По письменному обращению должностное лицо (работник МФЦ), подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3 регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

1.3.11. Размещение справочной информации Администрацией и МФЦ:

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

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

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

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

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

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

### 2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

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

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

2.3.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие структурные подразделения Администрации, осуществляющие взаимодействие с МФЦ (при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии).

2.3.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

2) Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

3) иные органы государственной власти, органы власти муниципального образования Свердловской области, учреждения и организации Свердловской области, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.3.4. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение Администрации о присвоении адреса объекту адресации;

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

3) решение Администрации об отказе в присвоении адреса объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

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

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

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

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

2.4.6. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается Администрацией по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса», являющейся приложением № 2 к приказу. Справочно: форма данного решения приведена в Приложении № 5 к регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

2.5.2. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме – 3 рабочих дня со дня предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в пункте 3.6 регламента.

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

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

### 2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.6.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Единого портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) [www.aramilgo.ru](http://www.aramilgo.ru) (прямая ссылка).

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

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

2.7.1 Для предоставления муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию либо в МФЦ:

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

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

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

4) правоустанавливающие документы на объект недвижимости

мена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом):

- 1) в форме документа на бумажном носителе (подписывается Заявителем, представителем Заявителя);
- 2) в форме электронного документа (подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

2.7.7 Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 регламента, Заявитель лично обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, учреждения и организации Свердловской области.

2.7.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются при личном обращении Заявителя (представителем Заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленные законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

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

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

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

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

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

2.7.13. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представляются в Администрацию Заявителем (представителем Заявителя) лично, Заявитель или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается Заявителю (представителю Заявителя) в день получения Заявления и документов.

2.7.14. Если Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 регламента, представлены посредством почтового отправления или представлены Заявителем (представителем Заявителя) лично через МФЦ, расписка в получении Заявления и документов выдается работником МФЦ, а также направляется по указанному в Заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов Администрацией.

2.7.15. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется по указанному в Заявлении адресу электронной почты.

2.7.16. Сообщение о получении Заявления и документов, указанных в пункте 2.7.1 и 2.7.2 регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления в Администрацию.

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

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

- 1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;
- 5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных договорах участия в долевом строительстве;
- 6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о признании правообладателя недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 7) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 8) кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения;
- 9) градостроительный план земельного участка (в случае присвоения адреса строящимся/реконструируемым объектам адресации);

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

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

12) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации);

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

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

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

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

2.8.2. Документы, указанные в подпунктах «2», «5», «8» и «9» пункта 2.8.1 регламента, представляются федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или действующим на основании решения указанного органа подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением в порядке межведомственного информационного взаимодействия по запросу Администрации.

2.8.3. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) используются сведения, предусмотренные пунктом 2.8.1 регламента, имеющиеся в автоматизированной информационной системе, предназначенный для оказания государственных и муниципальных услуг, и полученные при предоставлении государственных и муниципальных услуг, указанных в пункте 3.6 регламента.

2.8.4. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.8.1 регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), в том числе посредством направления в процессе регистрации Заявления автоматически сформированных запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

2.8.6. Непредставление Заявителем документов, указанных п. 2.8.1 регламента, не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

– предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесены отметки на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

## 2.10. Искрывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.10.1. В приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано в случае, если с Заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 регламента.

2.10.2. Так же основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

2) представление неполного комплекта документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 2.11. Искрывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

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

– с заявлением обратилось лицо, не указанное в пункте 1.2 настоящего Регламента;

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

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

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

2.11.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, определенный пунктом 2.11.2 настоящего Регламента, является искрывающим.

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными

# Официально

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

2.16.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10 регламента, Администрация не позднее следующего за днем поступления Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, определяемой административным регламентом Администрации, согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

2.17.14. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.18.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

6) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей)

либо места нахождения (для юридических лиц) (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме между ГБУ СО «МФЦ» и уполномоченным органом);

7) возможность подачи Заявления, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом терitorиальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

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

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

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями раздела 2 регламента:

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

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

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

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

- 1) «черно–белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

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

2.19.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

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

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

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) прием и регистрация Заявления и прилагаемых документов;
- 3) проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений посредством СМЭВ;
- 5) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) принятие решения по результатам оказания муниципальной услуги;
- 7) внесение положительного результата оказания муниципальной услуги в государственный адресный реестр, ведение которого осуществляется в электронном виде;
- 8) выдача результата оказания муниципальной услуги.

### 3.2. Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

#### 3.2.1. Установление личности Заявителя (представителя Заявителя)

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) с документами, указанными в пункте 2.7 Регламента лично или с использованием сети Интернет.

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

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

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

- 1) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 Регламента, документы возвращаются обратившемуся лицу;
- 2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10 Регл

- посредством технических средств портала ФИАС;
- посредством технических средств сайта Арамильского городского округа;
- 2) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя (его представителя).

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

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

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 регламента отказ по установленной форме (Приложение № 2 регламента) в приеме и регистрации Заявления и прилагаемых к нему документов формируется и направляется Заявителю с учетом пунктов 3.2.6 и 3.2.8 регламента;

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

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

1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

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

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

4) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 регламента, из числа указанных в Заявлении и приложенных к нему, а также проверяет Заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность Заявителя, и иным представленным документам;

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в МФЦ – передача работнику МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

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

### 3.2.3. Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации Заявления и прилагаемых документов в соответствии с пунктом 3.2.2.8 регламента.

3.2.3.2. Должностное лицо проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Арамильского городского округа (при наличии технической возможности).

3.2.3.3. Критерии принятия решений:

1) наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

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

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

2) отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10 регламента.

Должностное лицо в течение одного рабочего дня с момента регистрации документов уведомляет Заявителя о поступлении документов (с входящим регистрационным номером Заявления, датой получения Заявления, перечнем наименований файлов, представленных к нему документов, датой получения результата муниципальной услуги), а также формирует перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.8 регламента).

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

1) проект решения об отказе в приеме документов, подготовленный и направленный для согласования и утверждения в соответствии с пунктом 3.2.6 регламента;

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

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

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

### 3.2.4. Получение сведений посредством СМЭВ

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в Администрацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, и получение ответов на запросы, является непредставление Заявителем одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.8 регламента.

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

3.2.4.3. Если Заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8 регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы в форме электронного документа.

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

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

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

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

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

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

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

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

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

3) в территориальное структурное отделение ФНС России.

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

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

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

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

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

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

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

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю начальнику Отдела архитектуры и градостроительства;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги – переход к осуществлению администрации процедуры по определению возможности присвоения объекту адресации адреса или изменения его адреса.

3.2.4.13. Фиксация результата выполнения администрации процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию Заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного взаимодействия.

3.2.4.14. В случае предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или сайта Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) направление межведомственных запросов не осуществляется. Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получаются с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в порядке, предусмотренном пунктом 2.8.3 регламента.

### 3.2.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

3.2.5.3. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Свердловской области;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11.2 регламента;

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

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

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

6) при установлении оснований для отказа Заявителю в присвоении или изменении адреса объекта адресации, предусмотренных пунктом 2.11.2 регламента, готовит проект решения Администрации об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации (далее – проект постановления об отказе), визирует и представляет его вместе с личным делом Заявителя начальнику Отдела архитектуры и градостроительства.

3.2.5.4. Результатом администрации процедуры проведения экспертизы Заявления и прилагаемых документов являются подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5.3 регламента, и их представление руководителю структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5.5. Фиксация результата выполнения администрации процедуры по проведению экспертизы Заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных пунктом 3.2.5

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

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

### 3.2.8. Выдача результата оказания муниципальной услуги

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

3.2.8.2. Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет Заявителю (представителю Заявителя) решение о присвоении или изменении адреса объекта адресации или решение об отказе в присвоении или изменениях адреса объекта адресации одним из способов, указанным в Заявлении:

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

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

3.2.8.4. При наличии указания Заявителем на получение результата в МФЦ, должностное лицо направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ, но не позднее срока, указанного в пункте 2.5 регламента.

3.2.8.5. Решение об отказе в присвоении или изменении адреса объекта адресации должно быть составлено по форме, утвержденной приказом Министерства Финансов Российской Федерации от 11 декабря 2014 года № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса» (приложение № 4 к регламенту).

3.2.8.6. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, является соответствующий документ, указанный в пункте 3.2.6.7 регламента.

### 3.3. Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемые МФЦ

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

3.3.1.1. Информирование Заявителей осуществляется по следующим вопросам:

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

3.3.1.2. Информирование осуществляется:

- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения Заявителя в порядке очереди;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием официального сайта информационно-телекоммуникационной сети Интернет или электронной почты.

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

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 2.7 регламента.

3.3.2.2. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
  - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
  - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
  - документы не исполнены карандашом;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- 4) сличает предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если предоставленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет свой подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным свидетельством»;
- 5) оформляет расписку в получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и один экземпляр выдает Заявителю.

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

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
- 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.3.4.1. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность Заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении Заявителем расписки, выдает результат предоставления муниципальной услуги или мотивированный отказ в установленные сроки.

3.3.4.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствии сграфиком расписки, которая хранится в МФЦ.

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

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

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

#### 3.3.5. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечивается возможность:

- 1) получения информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) записи на прием в Администрацию для подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирования Заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Арамильского городского округа (при наличии технической возможности), с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов);
- 4) приема и регистрации Администрацией Заявления и прилагаемых к нему документов;
- 5) взаимодействия Администрации с иными органами власти, местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- 6) получения сведений о ходе рассмотрения Заявления;
- 7) оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги (в соответствии с пунктом 2.13 регламента – не предусмотрена) иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 8) получения Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- 9) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги;
- 10) осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.1. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала, портала ФИАС и официального сайта Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) предоставляется только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте Арамильского городского округа осуществляется в соответствии инструкций, размещенных на официальном сайте Единого портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте портала ФИАС <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) [wwwARAMIGO.RU](http://wwwARAMIGO.RU).

3.5.1.1. Заявитель при регистрации вводит в информационную систему Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) предполагаемые только зарегистрированным на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на сайте Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) лицам. Регистрация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС, на официальном сайте Арамильского городского округа осуществляется в соответствии инструкций, размещенных на официальном сайте Единого портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), на официальном сайте портала ФИАС <https://fias.nalog.ru>, на официальном сайте Арамильского городского округа (при наличии технической возможности).

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

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

- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы Заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

3.5.1.3. Информация на Едином портале, региональном портале, портале ФИАС и официальном сайте Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

3.5.1.4. Доступ к информации и сроках и порядку 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, регистрации или авторизации Заявителя, или предоставление им персональных данных.

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

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

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

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

3.5.3.2. При формировании Заявления Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения Заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) заполнение полей электронной формы Заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале,

текущего Заявления (черновикам Заявлений) (при заполнении формы Заявления посредством Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Арамильского городского округа (при наличии технической возможности)).

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

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

3.5.4.2. Прием и регистрация Заявления осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию входящих документов не позднее срока, указанного в пункте 3.2.2.2.

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

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

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

3.5.6.1. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала, портала ФИАС или официального сайта Арамильского городского округа (при наличии технической возможности) по выбору Заявителя.

3.5.6.2. При представлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

3) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) при условии наличия Заявления о предоставлении государственных или муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставлять его Заявителю с использованием Единого портала, регионального портала или портала ФИАС и уведомлять Заявителя о проведенных мероприятиях.

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

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

2) предварительное согласование предоставления земельного участка;

3) выдача (получение) разрешения на строительство;

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

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

6) иные государственные и (или) муниципальные услуги.

3.6.3. Порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме устанавливается в соответствии с пунктами 2.5.2, 2.7.2, 2.8.3, 2.10.3, 3.2.4.14 регламента.

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

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

МФЦ осуществляет:

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

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

3) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса;

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

## 3.7.2. Информирование Заявителей

3.7.2.1. Информирование Заявителя осуществляется следующими способами:

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

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

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

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

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

## 3.7.3. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

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

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

3.7.3.4. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

3) определяет статус исполнения Заявления;

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

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

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

## 3.7.4. Иные процедуры и действия

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

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

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

## 3.8. Порядок исправления допущенных ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. В случае обнаружения должностным лицом ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, орган, должностное лицо уполномоченное на оказание муниципальной услуги и издавший акт, уведомляет об этом Заявителя, корректирует вышеуказанный документ и направляет Заявителю уведомление в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.5.7.2 регламента.

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

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

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

## Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок с учетом действующего законодательства Российской Федерации:

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

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утвержденных руководителем Администрации.

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

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

4.2.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

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

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

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления на

# Официально

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10) затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

5.1.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет – сайта Арамильского городского округа, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрацию, МФЦ.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.1.5. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Арамильского городского округа, руководителя МФЦ.

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

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате пред-

оставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, нормативно – правовыми актами Администрации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.1.8 регламента, заявитель в письменной форме по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

4) к учитретелю МФЦ – на решения и действия (бездействие) МФЦ.

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

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

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

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

4) постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Положения о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа»;

5) Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Арамильского городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.2. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Администрации, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале ФИАС – <https://fias.nalog.ru/>, на официальном сайте портала ФИАС – <https://fias.nalog.ru/>.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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

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

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

# Официально

		Необходимостью приведения адреса земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2020, № 22, ст. 3383) (далее – Федеральный закон «О государственной регистрации недвижимости») в соответствие с документацией по планировке территории или проектной документацией на здание (строение), сооружение, помещение, машино-место	
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Существующий адрес земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	
	Дополнительная информация:		
	Отсутствием у земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места, государственный кадастровый учет которого осуществлен в соответствии с Федеральным законом «О государственной регистрации недвижимости», адреса		
	Кадастровый номер земельного участка, здания (строения), сооружения, помещения, машино-места	Адрес земельного участка, на котором расположен объект адресации, либо здания (строения), сооружения, в котором расположен объект адресации (при наличии)	
	Дополнительная информация:		
			Лист №
			Всего листов
3.3	Аннулировать адрес объекта адресации:		
	Наименование страны		
	Наименование субъекта Российской Федерации		
	Наименование муниципального района, городского, муниципального округа или внутригородской территории (для городов федерального значения) в составе субъекта Российской Федерации, федеральной территории		
	Наименование поселения		
	Наименование внутригородского района городского округа		
	Наименование населенного пункта		
	Наименование элемента планировочной структуры		
	Наименование элемента улично-дорожной сети		
	Номер земельного участка		
	Тип и номер здания, сооружения или объекта незавершенного строительства		
	Тип и номер помещения, расположенного в здании или сооружении		
	Тип и номер помещения в пределах квартиры (в отношении коммунальных квартир)		
	Дополнительная информация:		
	В связи с:		
	Прекращением существования объекта адресации и (или) снятием с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации		
	Исключением из Единого государственного реестра недвижимости указанных в части 7 статьи 72 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» сведений об объекте недвижимости, являющемся объектом адресации		
	Присвоением объекту адресации нового адреса		
	Дополнительная информация:		
			Лист №
			Всего листов
4	Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации		
	физическое лицо:		
	фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):
	документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:
		дата выдачи:	кем выдан:
		«__» ____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:		
	полное наименование:		
	ИНН (для российского юридического лица):	КПП (для российского юридического лица):	
	страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):
		«__» ____ г.	
	почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):
	Вещное право на объект адресации:		
	право собственности		
	право хозяйственного ведения имуществом на объект адресации		
	право оперативного управления имуществом на объект адресации		
	право пожизненно наследуемого владения земельным участком		
	право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком		
5	Способ получения документов (в том числе решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, оригиналов ранее представленных документов, решения об отказе в присвоении (аннулировании) объекту адресации адреса):		
	Лично	В многофункциональном центре	
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
6	Расписку в получении документов прошу:		
	Выдать лично	Расписка получена: _____ (подпись заявителя)	
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		
			Лист №
			Всего листов

20

# Официально

7	<p>Заявитель:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Собственник объекта адресации или лицо, обладающее иным вещным правом на объект адресации</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">Представитель собственника объекта адресации или лица, обладающего иным вещным правом на объект адресации</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">физическое лицо:</td> </tr> <tr> <td style="width: 25%;">фамилия:</td> <td style="width: 25%;">имя (полностью):</td> <td style="width: 25%;">отчество (полностью) (при наличии):</td> <td style="width: 25%;">ИИН (при наличии):</td> </tr> <tr> <td colspan="2" rowspan="2" style="vertical-align: middle;">документ, удостоверяющий личность:</td> <td>вид:</td> <td>серия:</td> </tr> <tr> <td>дата выдачи: «__» ____ г.</td> <td colspan="2">номер: кем выдан:</td> </tr> <tr> <td>почтовый адрес:</td> <td colspan="2">телефон для связи:</td> <td>адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="width: 50%;">полное наименование:</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">КПП (для российского юридического лица):</td> <td colspan="2">ИИН (для российского юридического лица):</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="vertical-align: middle;">страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):</td> <td colspan="2" style="vertical-align: middle;">дата регистрации (для иностранного юридического лица):  «__» ____ г.</td> </tr> <tr> <td colspan="2">почтовый адрес:</td> <td colspan="2">номер регистрации (для иностранного юридического лица):  адрес электронной почты (при наличии):</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:</td> </tr> </table>				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):	ИИН (при наличии):	документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:	дата выдачи: «__» ____ г.	номер: кем выдан:		почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):	наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:				юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:				полное наименование:				КПП (для российского юридического лица):		ИИН (для российского юридического лица):		страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):  «__» ____ г.		почтовый адрес:		номер регистрации (для иностранного юридического лица):  адрес электронной почты (при наличии):		наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:			
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):	ИИН (при наличии):																																																								
документ, удостоверяющий личность:		вид:	серия:																																																								
		дата выдачи: «__» ____ г.	номер: кем выдан:																																																								
почтовый адрес:	телефон для связи:		адрес электронной почты (при наличии):																																																								
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя:																																																											
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления, орган публичной власти федеральной территории:																																																											
полное наименование:																																																											
КПП (для российского юридического лица):		ИИН (для российского юридического лица):																																																									
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):		дата регистрации (для иностранного юридического лица):  «__» ____ г.																																																									
почтовый адрес:		номер регистрации (для иностранного юридического лица):  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.																																																								
9	Оригинал в количестве экз., на л.		Копия в количестве экз., на л.																																																								
	Примечание:																																																										
10	<p>Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами, а также организациями, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом, а также организацией, признаваемой управляющей компанией в соответствии с Федеральным законом «Об инновационном центре «Сколково», осуществляющими присвоение, изменение и аннулирование адресов, в целях предоставления государственной услуги.</p>																																																										
11	<p>На настоящим также подтверждаю, что: сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны; представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.</p>																																																										
12	Подпись  (подпись)		Дата  «__» ____ г.																																																								
13	Отметка специалиста, принявшего заявление и приложенные к нему документы:																																																										

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

Примечание.

Заявление о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса (далее – заявление) на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата А4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении. Если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V» ( V ).

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

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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

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

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

(регистрационный номер заявления о присвоении объекту

адресации адреса или аннулировании его адреса)

Решение об отказе  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

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

# Официально

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)  
М.П.

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

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

## ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТУ АДРЕСАЦИИ

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

(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Присвоить адрес \_\_\_\_\_

(присвоенный объекту адресации адрес)

следующему объекту адресации \_\_\_\_\_

(вид, наименование, описание местонахождения объекта адресации,

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

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

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

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)

(должность, Ф.И.О.)  
(подпись)

М.П.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации,  
изменение и аннулирование такого адреса»

## ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ АННУЛИРОВАНИИ АДРЕСА ОБЪЕКТА АДРЕСАЦИИ

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

(вид документа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Аннулировать адрес \_\_\_\_\_

(аннулируемый адрес объекта адресации, уникальный аннулируемого адреса объекта адресации в государственном адресном реестре)

объекта адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации,

кадастровый номер объекта адресации и дату его снятия с кадастрового учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации (или) снятия с государственного кадастрового учета объекта недвижимости, являющегося объектом адресации),

реквизиты решения о присвоении объекту адресации адреса и кадастровый номер объекта адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании присвоения этому объекту адресации нового адреса),

другие необходимые сведения, определенные уполномоченным органом (при наличии)  
по причине \_\_\_\_\_

(причина аннулирования адреса объекта адресации)

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.  
Приложение № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

сообщает, что \_\_\_\_\_, (Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа),

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

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

почтовый адрес – для юридического лица) на основании Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. № 1221, отказано в присвоении (аннулировании) адреса следующему (нужно подчеркнуть) объекту адресации \_\_\_\_\_

(вид и наименование объекта адресации, описание

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

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

в связи с \_\_\_\_\_

(основание отказа)

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

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

М.П.  
Приложение № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса»

## ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Конституция Российской Федерации;
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
5. Федеральный закон от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности» (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.07.2022);
6. «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;
7. Федеральный закон 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».

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.04.2023 № 218

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Администрации Арамильского городского округа от 16.06.2022 № 295 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Арамильского городского округа, а также Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании статьи 31 Устава Арамильского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Арамильского городского округа от 09.02.2021 № 71 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» на территории Арамильского городского округа».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Арамильского городского округа М.С. Мишарина

Утвержден  
постановлением Администрации  
Арамильского городского округа  
от 10.04.2023 № 218

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент применяется в рамках полномочий, установленных решением Администрации Арамильского городского округа.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации Арамильского городского округа в лице Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

3. К перечню работ, для проведения которых необходимо предоставление разрешения на осуществление земляных работ, относятся<sup>1</sup>:

строительство, модернизация, реконструкция сетей инженерно-технического обеспечения, размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи; текущий и капитальный ремонт сетей инженерно-технического обеспечения; устранение аварий на сетях инженерно-технического обеспечения; капитальный ремонт городских улиц, дорог, тротуаров, благоустроительные работы; шурфование с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурение скважин для инженерных изысканий; установка (ремонт) рекламных сооружений (конструкций); устройство автомобильных стоянок; установка павильонов ожидания пассажирского транспорта, средств наружной рекламы, малых архитектурных форм.

**Круг заявителей**

4. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

5. Категории заявителей:

- собственники объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования;
- иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;
- уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных работ или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования;
- и (или) иные категории заявителей в зависимости от видов работ.

От имени заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги вправе подать его представитель при представлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия. В соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» физического или юридического лица.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), его филиалы и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

8. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Арамильского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

1. Так же иные виды работ, в том числе указанные в перечне случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется получение разрешения на строительство, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервисов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации».

тельными для предоставления муниципальной услуги, размещена на Едином портале по адресу esia.gosuslugi.ru, на официальном сайте Арамильского городского округа www.aramilgo.ru, на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стенах Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа при личном приеме, а также по телефону.

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

10. При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги****Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

Услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»;
- 2) «Продление разрешения на осуществление земляных работ»;
- 3) «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ при проведении аварийного ремонта»;
- 4) «Закрытие разрешения на осуществление земляных работ».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

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

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

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (далее – Управление Росреестра) (<https://rosreestr.ru/site/>);

Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области;

Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области (<https://www.nalog.ru/gb66/>);

Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

Акционерное общество «ГАЗЭКС»;

Муниципальное унитарное предприятие «Арамиль-Тепло»;

Акционерное общество «Регионгаз-Инвест»;

Акционерное общество «ААРЗ» (тепловые сети в районе Гарнizona);

Акционерное общество «Облкоммунэнерго»;

Общество с ограниченной ответственностью «МРСК»;

Общество с ограниченной ответственностью «Модуль»;

Акционерное общество «Предприятие водопроводно-канализационного хозяйства Свердловской области»;

Муниципальное бюджетное учреждение «Арамильская Служба Заказчика».

Также принимают участие:

для получения проекта производства работ, акта сдачи разбивочных геодезических работ, плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями, – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности;

для получения инженерно-топографического плана земельного участка с обозначением границ участка производства земляных работ – организации, владеющие сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, к правообладателям земельных участков или в организациях, имеющие лицензии на осуществление геодезических и картографических работ;

для согласования производства земляных работ – собственники, балансодержатели сетей и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ, к правообладателям земельных участков;

для получения схемы производства работ,ключающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку, – организации, выполняющие работы по установке (ремонту) рекламных конструкций;

для получения договора с организациями, наделенных в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае если площадь одной стороны рекламного щита превышает 10 кв. м), – организация, наделенная в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля при установке (ремонте) рекламных конструкций;

для получения проекта благоустройства – организации, имеющие лицензии на эти виды деятельности.

15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) разрешение на осуществление земляных работ<sup>1</sup>;

2) письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ<sup>2</sup>.

3) закрытие разрешения (ордера) на производство земляных работ;

4) получение ордера на право производства аварийно-восстановительных работ.

**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**

17. Срок предоставления муниципальной услуги:

не должен превышать 7 календарных дней с даты регистрации в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

не должен превышать 14 календарных дней с даты регистрации в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ, связанных с иными видами работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала).

не превышающий 14 календарных дней с даты регистрации заявления о закрытии разрешения (ордера) на производство земляных работ (в том числе заявления, поданного в форме электронного документа через единый портал).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 7 рабочих дней с момента выявления основания (оснований) для отказа.

С учетом обращения заявителя через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Арамильского городского округа и МФЦ) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

2 Рекомендовано Главой 2 «Текущее состояние услуги» информационно-методологических материалов «Описание целевого состояния муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

3 Рекомендовано главой 2 «Текущее состояние услуги» информационно-методологических материалов «Описание целевого состояния муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ». При необходимости включения подуслуги требуют описания административных процедур в отдельных подразделах раздела 3 административного регламента.

# Официально

## Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Арамильского городского округа в сети «Интернет» по адресу: [wwwARAMILGO.ru](http://wwwARAMILGO.ru) и на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, формируется в зависимости от вида производимых земляных работ в соответствии с Приложениями № 1 - 7 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ согласно Приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через единый портал электронные копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть представлены в следующих форматах: docx, jpg, tif, png, pdf. Электронные копии документов могут быть направлены в виде архивного файла в формате zip, rar, в том числе в виде многотомных архивов. Максимальный размер прикладываемого файла - 5000 килобайт.

Файл, содержащий электронную копию документа, не должен быть поврежден и должен воспроизводиться без системных или иных ошибок.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для закрытия разрешения (ордера) на производство земляных работ заявитель подает заявление с обязательным указанием номера ордера, места производства работ (адрес), телефона ответственного лица (Приложение № 13). Заявление подается за три дня до окончания срока действия ордера на производство земляных работ с приложением следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

оригинал ордера с отметками о сдаче восстановленного благоустройства представителями заказчика, подрядчика, МБУ «Арамильская Служба Заказчиков»;

цветные фотографии не менее 3-х штук в формате \*PDF;

заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на прозесях частей);

исполнительная топографическая съемка в масштабе 1:500 на бумажном носителе и в электронном виде (формат \*.mid, \*.mif, \*.tab) в системе координат, установленной для ведения единого государственного реестра недвижимости (МСК-66, зона 1);

гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства (Приложение № 14).

21. Документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, предоставляются в оригинале на бумажном носителе и в цветных скан-копиях в формате \*.pdf. в случае подачи заявления лично или через МФЦ.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента представляются при личном обращении заявителя (представителем заявителя) и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности) и (или) на бумажном носителе, посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении.

Заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью и представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел архитектуры и градостроительства или МФЦ.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а также заверенную копию (выписку) учредительного документа, или выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ), или заверенную копию договора управления юридическим лицом, или определение суда, подтверждающее соответствующие полномочия и сообщающее реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Если заявление и документы, указанные в пункте 117 настоящего Административного регламента, представляются в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (представителем заявителя) лично, заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации. Регистрационный номер присваивается заявлению в день получения заявления и документов.

Если заявление и документы, указанные в пункте 117 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления, представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ или подано через Единый портал государственных и муниципальных услуг регистрационный номер и дата регистрации направляется по указанному в заявлении электронному адресу в течение рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

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

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

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая сведения о правообладателе земельного участка, с которым необходимо провести со-гласование осуществления земляных работ (запрашивается в Управлении Росреестра);

2) кадастровая выписка о земельном участке, содержащая сведения о границах земельного участка, о территориальных зонах и зонах с особыми условиями использования территории (запрашивается в филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о предоставлении сведений о регистрации юридического лица, если заявителем является юридическое лицо (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области);

4) выписка из Единого реестра индивидуальных предпринимателей, если заявителем является индивидуальный предприниматель (запрашивается в Управлении Федеральной налоговой службы по Свердловской области).

5) разрешение на строительство объекта капитального строительства в случае производства земляных работ, связанных со строительством, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения объектов капитального строительства запрашивается в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа;

6) действующее разрешение на использование земельного участка под строительство, модернизацию, реконструкцию сетей инженерно-технического обеспечения, размещение линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи (разрешение на строительство не требуется в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации), запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа;

7) действующее разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) запрашивается в Комитете по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского

округа.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

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

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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

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

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

25. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:

1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) подача документов лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

3) подача заявления, форма которого не соответствует форме, утвержденной Приложением № 10 к настоящему Административному регламенту;

4) непредставление или представление не в полном объеме документов, перечисленных в Приложениях № 1 - 7 к настоящему Административному регламенту, поданных в зависимости от вида работ;

5) неполный перечень сведений, которые должны быть отражены в заявлении (отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

6) несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 18 настоящего Административного регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через единый портал);

7) представление нечитаемых документов, документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения.

Уведомления об отказе в приеме документов, предоставленных для получения услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ» оформляется на бланке согласно Приложению № 11 к настоящему Административному регламенту.

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

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются<sup>4</sup>:

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации, неожиданно и (или) подрядчика, виде работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и (или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ);

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) наличие у заявителя незакрытых ранее выданных двух и более разрешений, срок действия которых истек;

5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

Также, в случае осуществления земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) основанием для отказа, является:

отсутствие действующего разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, выданного Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

В случае осуществления земляных работ, связанных с со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения, размещением элементов благоустройства, бурением скважин для проведения инженерных изысканий основанием для отказа является:

отсутствие разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа.

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

2

ниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги, представлен в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа и МФЦ) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

31. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа при обращении лично, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа или в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

32. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

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

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

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

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

информационными стендаами или информационными электронными терминалами;

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

На информационных стенах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.

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

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ**

35. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

- возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

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

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

36. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

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

38. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) посредством обращения в любой филиал МФЦ.

39. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 19 настоящего

го Административного регламента.

40. При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускается к использованию простая электронная подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, 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», устанавливающими перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственных и муниципальных услуг. Согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

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

- прием заявления и документов, регистрация заявления;
- рассмотрение документов, предоставленных заявителем для предоставления разрешения на осуществление земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения);
- рассмотрение документов, предоставленных заявителем для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и предоставленных документов;
- выдача разрешения на осуществление земляных работ.

**Прием и регистрация заявления и необходимых документов**

42. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа заявления о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ и документов, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, в соответствии с Приложениями № 1 - 7 настоящему Административному регламенту, в том числе документов, поданных в электронном виде.

43. Прием заявления и документов осуществляется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, в чьи должностные обязанности входит непосредственное участие в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист).

44. Специалист осуществляет следующие действия:

проводит проверку предоставленных заявителем заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2 настоящего регламента;

регистрирует заявление на portal.aramil.go;

информирует заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

45. При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамильского городского округа и выдает заявителю расписку в получении документов, в которой указывает дату рассмотрения документов, а также время и место получения результата муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причину отказа.

46. Если необходимые для предоставления муниципальной услуги документы представлены не в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, указывает заявителю на отсутствие недостающих документов.

Заявитель может забрать заявление и документы и подать заявление вновь, приложив к нему документы, указанные в пункте 19 настоящего Административного регламента (в зависимости от вида работ), в полном объеме.

Если при личном приеме заявитель отказывается представить документы в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения Администрации Арамильского городского округа и принимает предоставленные заявителем документы для подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном пунктом 64 Административного регламента.

47. В случае подачи документов заявителем (представителем заявителя) через Единый портал при отсутствии указанных в пункте 23 настоящего регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление, которое содержит информацию о регистрации заявления и необходимости представления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа подлинников документов в течение трех рабочих дней момента регистрации заявления на portal.aramil.go.

При наличии указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента оснований для отказа в приеме документов специалист в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде уведомление об отказе в приеме документов с указанием его оснований.

48. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 день.

49. Результатом выполнения административной процедуры являются прием документов либо отказ в приеме документов.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в portal.aramil.go заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

**Направление межведомственных запросов**

51. Для проверки сведений о правообладателях земельных участков и о границах земельных участков в соответствии с инженерно-топографическими планами земельных участков, предоставленных заявителем, Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа направляет в Управление Росреестра запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ).

В случаях проведения инженерных изысканий, строительства (модернизации, реконструкции) сетей инженерно-технического обеспечения, размещения линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, для размещения которых не требуется разрешение на строительство, капитального или текущего ремонта сетей инженерно-технического обеспечения, размещения элементов благоустройства территории Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа межведомственный запрос о наличии у заказчика производств земляных работ разрешения на использование земель или земельных участков, выданного Комитетом по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа (если земли или земельные участки находятся в муниципальной собственности).

В случае производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа межведомственный запрос о наличии у заказчика производств земляных работ на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

**Рассмотрение документов, предоставленных заявителем для предоставления разрешения на осуществления земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения)**

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи (в соответствии с перечнем документов, указанных в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту), с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения (в соответствии с перечнем документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту), с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря (в соответствии с перечнем документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

нии № 4 к настоящему Административному регламенту), с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях, бурением скважин для инженерных изысканий (в соответствии с перечнем документов, указанных в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту), с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций) (в соответствии с перечнем документов, указанных в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), с устройством автомобильных стоянок (в соответствии с перечнем документов, указанных в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

53. Специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа осуществляет проверку:

- 1) соответствия структуры и содержания проекта производства работ требованиям, утвержденным постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», обоснованности сроков производства работ, указанных в графике производства работ;
  - 2) наличия виз согласования представителей заинтересованных организаций (собственников, балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, правообладателей земельных участков) на инженерно-топографическом плане земельного участка в случае проведения земляных работ, связанных:
- с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения;
  - с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров;
  - с размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря;
  - с шурфованием с целью уточнения трассы сети инженерно-технического обеспечения или в иных целях;
  - с бурением скважин при выполнении инженерных изысканий;
  - с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций);
  - с устройством автомобильных стоянок.

В каждом конкретном случае производства земляных работ перечень заинтересованных организаций определяется специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа в зависимости от вида и наличия сетей инженерно-технического обеспечения, других объектов, а также наличия правообладателей земельных участков.

54. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа заполняет бланк разрешения (ордера) на производство земляных работ по форме согласно Приложению № 12.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указаных в подпунктах пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

55. Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления на едином портале представил в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа сверяет подлинники документов со скан-копиями. При отсутствии указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа выдает заявителю расписку в приеме документов и заполняет бланк на предоставление разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 12.

Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале представил в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа подлинники документов, но при рассмотрении документов были выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

56. Бланк на предоставление разрешения на осуществление земляных работ, заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ (кроме работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения), вместе с приложенными к заявлению документами передаются специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа для рассмотрения уполномоченному лицу.

57. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней начиная с даты регистрации заявления.

58. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из Управления Росреестра по Свердловской области, Комитета по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа, подготовка разрешения (ордера) на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является разрешение (ордер) на производство земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Рассмотрение документов, представленных заявителем для получения разрешения на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения

60. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа документов, необходимых для предоставления разрешения на осуществление земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения, в соответствии с перечнем документов, указанных в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

61. Для проверки сведений о правообладателе земельного участка и о границах земельного участка в соответствии с инженерно-топографическим планом земельного участка, предоставленным заявителем, Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа в Управление Росреестра по Свердловской области запрос о предоставлении сведений об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок, на котором планируется проведение земляных работ).

62. Если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в подпунктах 8, 10 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа заполняет бланк разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 12.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 8, 10 пункта 26 настоящего Административного регламента, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

63. Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале представил в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа подлинники документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа сверяет подлинники документов со скан-копиями. При отсутствии указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа заполняет бланк разрешения на осуществление земляных работ по форме согласно Приложению № 12.

Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале не представил в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа подлинники документов, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В уведомлении указывается основание (основания) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель (представитель заявителя) в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления на едином портале не представил в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа подлинники документов, специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа направляет заявителю в личный кабинет в электронном виде сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 4 пункта 26 настоящего Административного регламента и подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

65. Результатом выполнения административной процедуры является получение сведений из

Управления Росреестра по Свердловской области, подготовка разрешения на осуществление земляных работ на производство земляных работ или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на осуществление земляных работ или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Принятие решения по результатам рассмотрения заявления и представленных документов

67. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов уполномоченное лицо принимает решение о выдаче либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

68. При отсутствии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований для отказа в выдаче разрешения на производство земляных работ уполномоченное лицо подписывает разрешение на осуществление земляных работ.

При наличии указанных в пункте 26 настоящего регламента оснований для отказа предоставление разрешения на осуществление земляных работ уполномоченное лицо отказывает в подсписании разрешения на осуществление земляных работ.

69. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 рабочего дня начиная с даты передачи заявления и документов в работу уполномоченному лицу.

70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в предоставлении разрешения на осуществление земляных работ.

#### Предоставление результата оказания услуги

71. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие и подписание решения о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги. Разрешение на осуществление земляных работ выдается заявителю (представителю заявителя) специалистом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа на личном приеме.

72. Решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении, или выдается заявителю (представителю заявителя) Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа на личном приеме.

73. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры не должна превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги.

74. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в предоставлении услуги. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о выдаче заявителю (представителю заявителя) разрешения на осуществление земляных работ в portal.aramil.go.

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

75. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Едином портале gosuslugi.ru.

На Едином портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

#### Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

76. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса.

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

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

78. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

79. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные пункте 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа посредством Единого портала, официального сайта.

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

80. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

81. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

82. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем (за исключением случаев, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формально-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 23 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одно из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

83. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения;

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

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

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

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

87. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

88. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

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

г) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

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

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

ж) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

#### 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

Административная процедура по направлению межведомственных запросов описана в пункте 51 настоящего Административного регламента.

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

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) разрешение/отказ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) разрешение/отказ на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа в МФЦ;

в) информацию о разрешении/отказе из государственной информационной системы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

г) на бумажном носителе.

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

#### Осуществление оценки качества предоставления услуги

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

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованием 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**

92. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала. Случай и порядок предоставления муниципальной услуги в упрашивающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

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

93. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги:

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

- прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов;

- формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (при наличии технической возможности);

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные 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;

- предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Изменение заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке**

предоставления муниципальных услуг в МФЦ и через Единый портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

94. Заявителям обеспечивается доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, которая включает в себя:

информацию о первиче (составе) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

информацию об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

информацию о времени приема и выдачи документов;

информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Изменение осуществляется:

непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди; с использованием средств телефонной связи;

с использованием официального сайта в сети Интернет по адресу: <https://mfc66.ru>.

**Прием и заполнение запросов о предоставлении государственных услуг, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ, а также прием комплексных запросов**

95. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса заявителя в МФЦ.

96. В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

97. Поступивший в МФЦ письменный запрос заявителя регистрируется путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером и датой приема. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется и подписывается уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

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

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

99. МФЦ осуществляет направление принятого запроса в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

100. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя и направление запроса в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

**Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

101. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ документов, указанных пункте 19 настоящего Административного регламента, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

102. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия (при наличии технической возможности).

103. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

104. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

105. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

106. При подготовке межведомственного запроса специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

107. Срок подготовки направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 2 рабочих дня со дня поступления межведомственного запроса в Администрацию Арамильского городского округа или организации, предоставляющую документ и информацию.

108. Способом фиксации административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими 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**

109. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение результата предоставления услуги в Отделе архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа не позднее рабочего дня, следующего после дня истечения срока предоставления услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, либо электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

110. Оформленный Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе передается курьеру МФЦ либо курьеру,енному МФЦ, не позднее последнего дня срока, предусмотренного для оформления результата предоставления муниципальной услуги.

111. Работник МФЦ регистрирует полученный результат предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе МФЦ.

В случае получения электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, работник МФЦ составляет и заверяет на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные

# Официально

ственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

112. Работник МФЦ устанавливает личность лица или представителя на основании документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя.

113. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю или его представителю под подписью.

114. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления услуги заявителю.

115. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в автоматизированной информационной системе МФЦ.

## Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса

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

117. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

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

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

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

119. В случае обнаружения в разрешении (ордере) на производство земляных работ опечатки и (или) ошибки специалист Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа выполняет следующие действия:

1) формирует дубликат разрешения (ордера) на производство земляных работ и передает его на подпись уполномоченному лицу, разрешение (ордер) на производство земляных работ с опечатками и (или) ошибками аннулирует в установленном порядке;

2) информирует заявителя (представителя заявителя) об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

3) вручает заявителю (представителю заявителя) лично дубликат разрешения (ордера) на производство земляных работ.

120. Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на производство земляных работ составляет 7 рабочих дней с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в разрешении (ордере) на производство земляных работ.

## Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

121. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных администрации процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и специалистами Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

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

123. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностных лиц немедленно информируют начальника Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

124. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных администрации процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

125. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа муниципальной услуги осуществляется специально созданной Комиссией.

Состав Комиссии утверждается актом Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, в которую включаются муниципальные службы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

126. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

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

Ответственность должностных лиц Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

127. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персо-

нальную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги. Обязанность соблюдения положений регламента закрепляется в должностных регламентах специалистов Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

128. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных администрации процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

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

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

129. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

130. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов жалоба подается для рассмотрения в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

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

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

132. Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

- на стенах в местах предоставления муниципальных услуг;  
- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);  
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

133. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

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

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

134. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и специалистов Отдела архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа, а также решений и действий (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале.

### Приложение № 1

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

### ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных со строительством, модернизацией, реконструкцией сетей инженерно-технического обеспечения, размещением линий связи, линейно-кабельных сооружений связи и иных сооружений связи, в том числе объектов капитального строительства, расположенных за пределами земельного участка, находящегося у заказчика на праве собственности, аренды, постоянного (бессрочного) пользования

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единий портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту			
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги			
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица			
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица			
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица			
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих паспорт гражданина Российской Федерации временно удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги			
паспорт иностранного гражданина вид на жительство удостоверение беженца разрешение на временное проживание	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств			
		Для лиц без гражданства			
		Для лиц, признанных беженцами			
		Для лиц без гражданства			
4. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О сроках правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности	7. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
5. Акт сдачи разбивочных геодезических работ	Подлинник	Выполняется организацией, имеющей лицензию на производство данного вида работ	8. Договор с организацией, наделенной в установленном порядке правом на осуществление строительного контроля (в случае размещения сооружения связи)	Подлинник или копия, заверенная печатью организации заказчика	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
6. План проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения	Подлинник	Представляется в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями, техническими условиями, согласованной Отделом архитектуры и МБУ «АСЗ». Рабочая документация выполняется в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и ГОСТ Р 21.1101-2013. Система проектной документации для строительства (СПДС). Основные требования к проектной и рабочей документации. Выдаются организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности.	9. Схема организации дорожного движения	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог
		Рабочая документация должна содержать: актуальный инженерно-топографический план территории, на которой планируется размещение проектируемого объекта, с использованием материалов инженерно-геодезических изысканий в масштабе 1:500 и сведений государственного кадастра недвижимости, с указанием координат характерных точек проектируемого объекта, границ смежных земельных участков; согласование организации, выдавшей технические условия, на основании которых осуществлялось проектирование; согласование балансодержателей и (или) организаций, осуществляющих эксплуатацию технологически связанных сетей инженерно-технического обеспечения, к которым планируется подключение; согласование с собственниками (балансодержателями) существующих сетей инженерно-технического обеспечения и других объектов, расположенных на участке планируемых земляных работ;	10. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (согласно требованиям, установленным в Приложении № 17 настоящего Административного регламента)

<\*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с текущим и капитальным ремонтом сетей инженерно-технического обеспечения

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единий портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих паспорт гражданина Российской Федерации временно удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт иностранного гражданина вид на жительство	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение беженца	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства

# Официально

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
4. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организаций строительства и производстве работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности
5. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Копия и подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ)
6. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
7. Схема организации дорожного движения	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог
8. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (согласно требованиям, установленным в Приложении № 17 настоящего Административного регламента)

<\*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-технического обеспечения

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Подлинник или скан-копия <*>
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Подлинник или скан-копия <*>
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Подлинник или скан-копия <*>
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или скан-копия <*>	Подлинник или скан-копия <*>
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства

вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ
5. Письменное уведомление о начале производства работ с указанием адреса аварийного участка сети инженерно-технического обеспечения, ориентировочных сроков производства работ	Подлинник	Аварийные работы начинаются владельцами поврежденных сетей инженерно-технического обеспечения немедленно с одновременным уведомлением Отдел архитектуры и МБУ «АСЭ», а в случаях, установленных законом, - и других заинтересованных организаций телефонограммой о начале производства земляных работ. Документы на получение разрешения (ордера) на производство земляных работ направляются в Отдел архитектуры в течение 5 рабочих дней с момента выявления факта аварии.
6. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (согласно требованиям, установленным в Приложении № 17 настоящего Административного регламента)

<\*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с капитальным ремонтом городских улиц, дорог, тротуаров, размещением элементов благоустройства территории, пунктов проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, малых архитектурных форм

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Подлинник или скан-копия <*>
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Подлинник или скан-копия <*>
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Подлинник или скан-копия <*>
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или скан-копия <*>	Подлинник или скан-копия <*>
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организаций строительства и производстве работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности
5. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
6. Проект благоустройства территории	Подлинник	<p>Выполняется организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию».</p> <p>Если существующее благоустройство после производства земляных работ не изменится, проект благоустройства не требуется</p>	7. Схема организации дорожного движения	Копия и подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог
7. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра	8. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (согласно требованиям, установленным в Приложении № 17 настоящего Административного регламента)
8. Схема организации дорожного движения	Копия и подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проезжих частей улиц и дорог	<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.		
9. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (согласно требованиям, установленным в Приложении № 17 настоящего Административного регламента)	Приложение № 6 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»		
<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.			<b>ПЕРЕЧЕНЬ</b> <b>документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных сооружений (конструкций), средств наружной рекламы</b>		
Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание	Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту	1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги	2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица	доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица	доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица	доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица	3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги	паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации	удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации	военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации	паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств	вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства	удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами	разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства	4. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);
4. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдается организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законном основании, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ);	5. Схема производства работ, включающая календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку	Подлинник	Выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности
5. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О сроках правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности	6. Договор об осуществлении строительного контроля, заключенный с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля	Подлинник или копия, заверенная печатью организации заказчика	Выдается организациями, выступающими заказчиками производства земляных работ, связанных с установкой (ремонтом) рекламных конструкций
6. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Копия и подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра			

# Официально

7. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
8. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (согласно требованиям, установленным в Приложении № 17 настоящего Административного регламента)
<*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.		

Приложение № 7  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых для получения разрешения (ордера) на производство земляных работ, связанных с устройством автомобильных стоянок**

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
1. Заявление о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ (в том числе поданного в электронном виде через единый портал)	Подлинник	Заявление оформляется согласно форме, приведенной в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник или скан-копия <*>	Представляется при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического лица
нотариально удостоверенная доверенность	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - физического или юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, либо копия документа о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или скан-копия <*>	Для представителя заявителя - юридического лица
3. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих	Подлинник	Предъявляется при подаче запроса на личном приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П)	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, офицера запаса	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
паспорт иностранного гражданина	Подлинник и нотариально заверенный перевод	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник	Для лиц без гражданства
удостоверение беженца	Подлинник	Для лиц, признанных беженцами
разрешение на временное проживание	Подлинник	Для лиц без гражданства
4. Схема планировочной организации земельного участка	Подлинник	Выполняется организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требований к их содержанию». Если существующее благоустройство после производства земляных работ не изменится, проект благоустройства не требуется; выполняется с указанием мест размещения существующих и проектируемых объектов, решений по планировке, благоустройству, озеленению и освещению территории, с наличием согласования Отделом архитектуры, МБУ «АСЗ», владельцем инженерных коммуникаций согласно перечню;

5. Инженерно-топографический план земельного участка в масштабе 1:500	Подлинник	Изготовленный не ранее чем за 20 календарных дней до момента обращения в уполномоченный орган, с обозначением границ участка, производство земляных работ на котором согласовано руководителями организаций (или уполномоченными лицами на согласование производства земляных работ лицами), чьи сети и объекты попадают в границы участка производства работ, правообладателями земельных участков (согласование производства земляных работ оформляется согласующими сторонами в письменном виде на инженерно-топографическом плане или отдельным документом и содержит информацию об условиях согласования производства работ, сроках их выполнения) (выдаются организациями, владеющими сетями инженерно-технического обеспечения, другими объектами на праве собственности или ином законом основания, правообладателями земельных участков или организациями, имеющими лицензии на осуществление геодезических и картографических работ)
---	-----------	--

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Примечание
6. Свидетельство о допуске	Подлинник	К определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, организации, с которой заключен договор на устройство автомобильной стоянки, парковки
7. Проект производства работ	Подлинник	Выполняется в соответствии с постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организаций строительства и производства работ», выдается организациями, имеющими лицензии на этот вид деятельности
8. Письменное разрешение эксплуатационной организации газораспределительных сетей	Подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра
9. Схема организации дорожного движения	Копия и подлинник	Представляется в случае проведения земляных работ на участках проездов частей улиц и дорог
10. Фотоматериалы, подтверждающие состояние объекта производства работ до нарушения благоустройства	Подлинник	Выполняются в цвете в формате PDF не ранее чем за 2 дня до подачи заявления в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Арамильского городского округа (согласно требованиям, установленным в Приложении № 17 настоящего Административного регламента)

<\*> Скан-копия направляется при подаче документов в электронном виде.

Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов Администрации Арамильского городского округа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе			
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	организации, представляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – земельном участке, на котором планируется проведение земляных работ	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним	Копия с предъявлением подлинника	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области
Сведения о выданных разрешениях на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае установки (ремонта) рекламных сооружений (конструкций))	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа	Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции	Копия с предъявлением подлинника	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа
Сведения о выданных разрешениях на использование земель или земельных участков	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа	постановление Администрации Арамильского городского округа	Копия с предъявлением подлинника	Комитет по управлению муниципальным имуществом Арамильского городского округа

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

**ПЕРЕЧЕНЬ  
услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых сторонними организациями**

Наименование необходимой и обязательной услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача письменного разрешения эксплуатационной организации газораспределительных сетей (в случае проведения земляных работ в охранных зонах газораспределительных сетей на глубине более 0,3 метра)	Предоставляется Акционерным обществом «ГАЗЭКС» на основе за счет заявителя по установленным им расценкам или на договорной основе
Подготовка (выдача) инженерно-топографического плана земельного участка	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Выдача акта сдачи разбивочных геодезических работ	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Выдача плана проектируемой трассы сети инженерно-технического обеспечения в виде рабочей документации, выполненной в соответствии с проектом планировки территории, проектом межевания территории, красными линиями	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Выдача проекта производства работ	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе

Наименование необходимой и обязательной услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Выдача схемы производства работ, включающей календарный план производства работ, технологическую карту (схему), пояснительную записку	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе
Заключение договора об осуществлении строительного контроля с организацией, наделенной в установленном законом порядке правом на осуществление строительного контроля	Выполняется за счет заявителя лицензированными строительными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе
Выдача проекта благоустройства территории	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценками или на договорной основе
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается заявителем физическому лицу на безвозмездной основе согласно пункту 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения муниципальных услуг	Услуга предоставляется в государственных нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой, на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Изготовление схемы организации дорожного движения	Выполняется за счет заявителя лицензированными проектными организациями по установленным ими расценкам или на договорной основе

Приложение № 10  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

**ФОРМА**  
**ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ**

(для физических лиц)

В Администрацию  
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Контактная информация:

Телефон:  
e-mail:

(для юридических лиц\*)

В Администрацию  
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ОГРН (ОГРНП)

ИНН

Контактная информация:

Телефон:

e-mail:

Почтовый адрес:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении разрешения на осуществление земляных работ**

Заказчик: (полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

ИНН

ОГРН (ОГРНП)

Контактная информация:

Телефон:  
e-mail:

Подрядчик:

(полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

СРО (допуск к работам):  
ИИН \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНП) \_\_\_\_\_  
Контактная информация:  
Телефон: \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_  
просят предоставить разрешение на осуществление земляных работ

на участке: \_\_\_\_\_  
(вид работ, сети, объекты)  
по адресу: \_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

Запрашиваемые сроки проведения работ:  
с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года  
График производства работ

Наименование вида работ	Количественные показатели	Срок выполнения	Наименование организации, выполняющей работу	Наименование должности ответственного исполнителя, инициалы, фамилия
1	2	3	4	5
1. Земляные работы, куб. м				
2. Монтажные работы	-			
длина трассы, пог. м				
количество труб, ед.				
диаметр, мм				
3. Обратная засыпка, куб. м				
4. Восстановление элементов благоустройства	-	-		
покрытие проезжей части: асфальтобетонное, кв. м,				
щебеночное, кв. м				
покрытие местных проездов: асфальтобетонное, кв. м,				
щебеночное, кв. м				
покрытие тротуаров: асфальтобетонное, кв. м,				
плиточное, кв. м				
газоны, кв. м				
иные элементы				

План-схема участка производства работ

Ответственный производитель работ: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Должность: \_\_\_\_\_

Приказ о назначении № \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

# Официально

Обязательства ответственного производителя работ

Гарантирую соблюдение требований Правил благоустройства и содержания территории Арамильского городского округа, СНиП, СП, чистоты и порядка и в случае нарушения готов нести ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год  
(подпись ответственного производителя работ)

Я \_\_\_\_\_  
предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
3.		
4.		
...		

(наименование должности представителя заказчика/застройщика) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

(наименование должности представителя подрядчика) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

Приложение № 11  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ»

### УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в приеме документов, представленных для получения услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, представителя заявителя)  
увещомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных в:

(наименование органа (организации)  
для получения услуги «Предоставление разрешений на осуществление земляных работ»)

(адрес участка производства земляных работ, вид работ)  
по следующим основаниям:

подача документов лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

подача заявления, форма которого не соответствует утвержденной форме;

отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги:

(указать, какие документы не представлены заявителем)

представление нечитаемых документов, документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов:

(указать наименование документа)

неполный перечень сведений, которые должны отражаться в заявлении:  
отсутствие данных о заказчике и (или) подрядчике, виде работ, виде сети инженерно-технического обеспечения, адреса производства работ, сроков производства работ, подписей представителей заказчика и (или) подрядчика, фамилий и инициалов представителей заказчика и (или) подрядчика, подписавших заявление, печатей организаций заказчика и или) подрядчика (при их наличии у юридических лиц), а также наличие незаполненных граф в графике производства работ (подчеркнуть);

несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов.

Выдал:

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера) (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов:

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 12  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

## ФОРМА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

### АДМИНИСТРАЦИЯ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТДЕЛ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСВА

## РАЗРЕШЕНИЕ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год №

Заказчику: (полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНП) \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Подрядчику: (полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес: \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРН (ОГРНП) \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Телефон: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

разрешается произвести земляные работы, связанные с

(вид работ, сети, объекты)

на участке:

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

по адресу: \_\_\_\_\_

Сроки проведения работ:

с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Срок восстановления элементов благоустройства в окончательном варианте - до 01 июня 20 \_\_\_\_ года \*

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера) (подпись) (расшифровка подписи)  
« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\* При выдаче разрешений в осенне-зимний и зимне-весенний период.

Продолжение  
к разрешению на осуществление  
земляных работ  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

При производстве работ необходимо соблюдать следующие требования:

1. Выполнять работы поэтапно в соответствии с проектом производства работ.  
2. Начинать работы на последующих участках после завершения всех работ на предыдущем участке, включая восстановительные работы и уборку территории.

3. Вывозить с улиц и участков жилой застройки вынутый из траншей и котлованов грунт в специально отведененные места временного складирования (при производстве работ на неустроенных территориях допускается складирование разработанного грунта в отвал с одной стороны траншей для последующей обратной засыпки).

4. Все материалы и грунт размещать только в пределах огражденного участка; грунт, непригодный для обратной засыпки, вывозить по ходу работы.

5. Место разрытия оградить щитовым забором высотой не менее 1,2 м. Установить щит с указанием организаций, ведущих работы, номером телефона и фамилией ответственного лица. Через траншеи (котлованы) должны быть установлены пешеходные мостики с перилами, освещение.

6. Установить в непосредственной близости от котлованов, начала и окончания траншей информационные щиты с указанием наименования заказчика, подрядчика, должности, фамилии, имени, отчества, контактных телефонов лиц, ответственных за производство работ, сроков начала и окончания земляных работ (при протяженности траншей более 200 метров щиты устанавливаются через каждые 100 метров).

7. Прекратить работы и вызвать представителя предполагаемых собственников или балансодержателей сетей инженерно-технического обеспечения в случае обнаружения сетей инженерно-технического обеспечения, не указанных в проектной документации или на инженерно-топографическом плане земельного участка.

8. Незамедлительно сообщить о повреждениях сетей инженерно-технического обеспечения в процессе производства земляных работ в МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба Арамильского городского округа», в диспетчерскую службу собственника (балансодержателя) поврежденной сети инженерно-технического обеспечения, в Администрацию Арамильского городского округа.

9. Запрещается:

1) проводить плановые работы под видом устранения аварий;  
2) осуществлять работы с отклонением от условий выдачи разрешения на производство земляных работ и условий, зафиксированных в документах, представляемых для получения разрешения на производство земляных работ;

3) откачивать загрязненную воду из траншей и котлованов на проезжую часть улиц, тротуары;

4) складировать строительные материалы, детали и конструкции вне территории, отведенной для производства работ;

5) производить земляные работы способом, ведущим к разрушению элементов благоустройства на проезжих частях улиц и автомобильных дорогах, тротуарах, площадях, площадках с неразборным покрытием в скверах и парках и набережных, если после их строительства, реконструкции, капитального ремонта, ремонта и работ по благоустройству территории не истек гарантийный срок (кроме земляных работ, связанных с устранением аварий на сетях инженерно-

технического обеспечения);

- 6) начинать работы без установления ограждения на участке производства земляных работ;
- 7) снимать ограждения до полного восстановления нарушенного благоустройства.

10. Закрытие (засыпку) траншей (котлованов) производить только под контролем представителя МБУ «Арамильская Служба Заказчика» с составлением акта о закрытии траншеи (котлованов).

11. Содержать после засыпки траншей и котлованов место проведения работ в состоянии, обеспечивающем безопасность проезда автотранспорта и прохода пешеходов.

12. Начать восстановление дорожного покрытия проезжей части улиц и дорог после окончания земляных работ, предшествующих восстановлению дорожного покрытия, в местах по-перечных и продольных раскопок в течение суток; восстановление элементов благоустройства местных проездов, тротуаров, набивных дорожек и газонов в местах раскопок - не позднее трех дней после окончания земляных работ.

13. Обеспечить проведение лабораторного контроля качества восстановленных дорожных оснований и дорожных покрытий участков проезжих частей дорог; акт о проведении лабораторного контроля, подтверждающий качество выполненных работ, представить в Отдел архитекторов и градостроительства Администрации Арамильского городского округа.

14. После восстановления элементов благоустройства в окончательном варианте при возникновении просадок, провалов, вспучивания покрытий, образования трещин, отклонения бортового камня от нормативного горизонтального и вертикального положений, разрушения шва на сопряжении нового и старого покрытий, появившихся в местах проведения земляных работ, заказчику работ обеспечить устранение вышеперечисленных дефектов:

на проезжих частях автомобильных дорог - в течение четырех лет со дня сдачи работ в окончательном варианте согласно акту приемки работ по восстановлению элементов благоустройства; на других элементах благоустройства - в течение трех лет со дня сдачи работ в окончательном варианте согласно акту приемки работ по восстановлению элементов благоустройства.

С требованиями к производству земляных работ и условиями согласования производства земляных работ ознакомлен:

(наименование должности представителя заказчика производства земляных работ, данные доверенности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Действие настоящего разрешения продлено до

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Основание:

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера) (подпись) (расшифровка подписи)  
 « М.П. » 20 \_\_\_\_ г.

Работы по частичному восстановлению нарушенного благоустройства (в зимний период) выполнены.

Акт от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера) (подпись) (расшифровка подписи)

« М.П. » 20 \_\_\_\_ г.

Земляные работы завершены, работы по благоустройству выполнены.

Акт от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица органа, осуществляющего выдачу ордера) (подпись) (расшифровка подписи)

« М.П. » 20 \_\_\_\_ г.

Приложение № 13  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(для физических лиц)

В Администрацию  
 Арамильского городского округа

### Сведения о заявителе

Адрес регистрации (полное Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:  
 (вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Телефон  
 e-mail: Контактная информация:

В Администрацию  
 Арамильского городского округа

### Сведения о заявителе

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):  
 ОГРН (ОГРНП)

ИНН

Контактная информация:

Телефон:

e-mail:

Почтовый адрес:

## ЗАЯВЛЕНИЕ о закрытии разрешения на осуществление земляных работ

Прошу закрыть разрешение на осуществление земляных работ

от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
 проводимых на земельном участке:

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

по адресу:

в период:

с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Заказчиком которых являлся:  
 (полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический:

фактический:

ИНН

ОГРН (ОГРНП)

Контактная информация:

Телефон:

e-mail:

Подрядчиком которых являлся:  
 (полное наименование с указанием вышестоящей организации)

Адрес:

юридический:

фактический:

СРО (допуск к работам):

ИНН

ОГРН (ОГРНП)

Контактная информация:

Телефон:

e-mail:

Прилагаю следующие документы\*:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.	документ, удостоверяющий личность заявителя;	
2.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (в случае предоставления документов по довериности)	
3.	оригинал разрешения (ордера) на производство земляных работ	
4.	акт о восстановлении нарушенного благоустройства с отметками о сдаче восстановленного благоустройства представителями заказчика, подрядчика, МБУ «Арамильская Служба Заказчика»	
5.	цветные фотографии не менее 3-х штук в формате *PDF	
6.	заключение специализированной лаборатории о контроле качества уплотнения восстановленного дорожного покрытия (в случае производства работ на проезжей части)	
7.	исполнительная топографическая съемка в масштабе 1:500 на бумажном носителе и в электронном виде (формат *.mid, *.mif, *.tab) в системе координат, установленной для ведения единого государственного реестра недвижимости (МСК-66, зона 1)	
8.	гарантийное обязательство на восстановление нарушенного благоустройства	

\* документы предоставлены в оригинале на бумажном носителе и в цветных скан-копиях в формате указанном в п. 37 и п. 38 настоящего Административного регламента.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(наименование должности  
 представителя заказчика/застройщика)

(личная под-  
 пись)

(расшифровка подписи)

# Официально

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

(наименование должности представителя подрядчика) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

Приложение № 14  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
 осуществление земляных работ»

## ФОРМА АКТА О ВОССТАНОВЛЕНИИ НАРУШЕННОГО БЛАГОУСТРОЙСТВА

### АКТ промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период)\* или

приемки работ по полному восстановлению благоустройства после производства работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

№

Наименование объекта строительства:

(жилой дом, административное здание, инженерные сети и т.д.)

Адрес:

Ордер (реестровая запись) от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Срок проведения работ:

с « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Приняты следующие работы:

1. Засыпка мест разрытия произведена в соответствии с техническими условиями по всей глубине;
2. Восстановлены асфальтовое покрытие (проезжая часть дороги, тротуары, подходы к подъездам и мусорокамерам, отмостки) и поребрики
3. Поврежденные газон, кустарники, деревья восстановлены путем завоза чернозема, повторного посева и посадки
4. Ограждения у газонов, площадок и т.п. восстановлены
5. Произведены иные восстановительные работы

В границах земельного участка:

(реквизиты документа, разрешение на использование, кадастровый номер)

Представитель за-  
казчика:

М.П.

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

Представитель под-  
рядчика:

М.П.

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

Начальник отдела архитектуры и градострои-  
тельства Администрации Арамильского город-  
ского округа  
(наименование организации, должности  
руководителя)

М.П.

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

Представитель МБУ  
«АСЗ»

М.П.

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

\* В случае подготовки Акта промежуточной приемки работ по восстановлению разрушенных элементов благоустройства и дорог, связанных с разрытием (при проведении работ в зимний период). Акт не является документом, на основании которого ордер считается закрытым. Окончательное восстановление разрушенных элементов благоустройства и дорог осуществляется в период с 25 апреля по 31 мая и сдается по акту приемки в течение трех дней после завершения

данных работ.

Приложение № 15  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
 осуществление земляных работ»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ОШИБКИ

(для физических лиц)

В Администрацию  
Арамильского городского округа  
Сведения о заявителе

Адрес регистрации (полное Ф.И.О. физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

Телефон:

e-mail:

Контактная информация:

(для юридических лиц\*)

В Администрацию  
Арамильского городского округа  
Сведения о заявителе

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)  
Адрес регистрации

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):  
ОГРН (ОГРНИП)  
ИНН

Телефон:

e-mail:

Почтовый адрес:

Контактная информация:

## ЗАЯВЛЕНИЕ об исправлении технической ошибки

Сообщают об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по предоставлению разрешения на осуществление земляных работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства,

Записано:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в доку-  
мент, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документа	Кол-во листов
1.		
2.		
...		

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки  
прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на e-mail:

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтой по адресу:

посредством отправления электронного документа в личный кабинет на  
 портале муниципальных услуг.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от  
 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

(наименование должности  
представителя заказчика/застойщика/подрядчи-  
ка) (личная подпись) (расшифровка подписи)  
М.П.

Дата « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

Приложение № 16  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
 осуществление земляных работ»

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРОДЛЕНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ

(для физических лиц)

В Администрацию  
Арамильского городского округа  
Сведения о заявителе

(полное Ф.И.О. физического лица)

Адрес регистрации

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

(наименование должности  
представителя заказчика/застройщика)

(личная под-  
пись)

(расшифровка подписи)

Дата « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

(наименование должности представителя  
подрядчика)

(личная под-  
пись)

(расшифровка подписи)

Контактная информация:

Телефон  
e-mail:

В Администрацию  
Арамильского городского округа

Сведения о заявителе

(для юридических лиц\*)

Дата « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ год

Приложение № 17  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»

(полное наименование организации и организационно-правовой формы юридического лица)

(Ф.И.О. руководителя или иного уполномоченного лица, представителя физического лица)

Адрес регистрации

Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):

ИНН

Контактная информация:

Телефон:

e-mail:

Почтовый адрес:

## ТРЕБОВАНИЯ к фотофиксации места до начала и после производства земляных работ

1. Заявитель должен представить фотофиксацию места до начала и после осуществления земляных работ.

2. Фотофиксация должна осуществляться в светлое время суток (в темное время - с использованием искусственного освещения). На фотографии должно быть место проведения земляных работ с привязкой на местности, с состоянием почвы, рельефа, улично-дорожной сети, зеленых насаждений, зданий и сооружений, малых архитектурных форм.

3. Для дальнейшего хранения в архиве фотофиксация должна представляться в формате JPEG с минимальными размерами от 1280\*960 пикселей.

4. Количество предоставляемой фотоматериалов:

- при производстве земляных работ, связанных с аварийно-восстановительным ремонтом инженерных коммуникаций - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов);

- при производстве земляных работ, связанных с нарушением элементов нарушенного благоустройства Арамильского городского округа (линейных объектов) - не менее двух фотографий места производства работ (с разных ракурсов) на каждые 20 метров по всей длине объекта.

5. Не допускается представление фотографий, отпечатанных с пленок и наклеенных на бумажный носитель.

Справочно к п. 17 Регламента

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, которые должны быть размещены на официальном сайте органа местного самоуправления Свердловской области, предоставляющего услугу, и на Едином портале**

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, статья 3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (Российская газета, 30.12.2004, № 290);

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2004 № 195-ФЗ (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации деятельности органов местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, статья 776);

Постановление Правительства РФ от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Постановление Правительства РФ от 17.04.2017 № 452 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения и о правилах внесения в него изменений и ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства сетей теплоснабжения»;

Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (Российская газета, 25.12.2002, № 241);

Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, № 170).

## ЗАЯВЛЕНИЕ на продление срока действия разрешения на осуществление земляных работ

Прошу продлить срока действия разрешения на осуществление земляных работ.

Наименование объекта строительства:

(жилой дом, административное здание, инженерные сети, благоустройство территории, устройство (строительство) забора и т.д.)

Адрес:

Ордер (реестровая запись) от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Срок проведения работ:  
с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

Продлить

с « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ года

В связи с

Прилагаю следующие документы:

п/п	Наименование документа	Кол-во ли- стов
1.		
2.		
...		

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»

Постановление Правительства РФ от 28.03.2017 № 346 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения и о Правилах ведения реестра описаний процедур, указанных в исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов капитального строительства нежилого назначения»;

Постановление Правительства РФ от 27.12.2016 № 1504 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере строительства объектов электросетевого хозяйства с уровнем напряжения ниже 35 кВ и о Правилах ведения реестра описаний указанных процедур»;

Постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 17.09.2002 № 122 «О своде правил «Решения по охране труда и промышленной безопасности в проектах организации строительства и проектах производства работ» (Российская газета, 25.12.2002, № 241);

Закон Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» («Областная газета», 15.06.2005, № 170).