ВЕСТИ ГО СРЕДНЕУРАЛЬСК

12 апреля 2023 г
№ 10 (10)

РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО

ОФИЦИАЛЬНОЕ ПЕРИОДИЧЕСКОЕ ПЕЧАТНОЕ ИЗДАНИЕ ДЛЯ ПУБЛИКАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ И ОФИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК

Тридцать восьмое очередное заседание

РЕШЕНИЕ

30.03.2023 года **№ 38/1**

г. Среднеуральск

«О досрочном прекращении полномочий главы городского округа Среднеуральск»

На основании пункта 2 части 6 статьи 36 Федерального Закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Среднеуральск,

ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СРЕДНЕУРАЛЬСК РЕШИЛА:

1. Прекратить полномочия главы городского округа Среднеуральск Ковальчика Александра Анатольевича в связи с отставкой по собственному желанию.
2. Назначить временно исполняющего полномочия главы городского округа Среднеуральск Стасёнка Алексея Викторовича.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.
4. Копию настоящего решения направить в Среднеуральскую городскую территориальную избирательную комиссию.
5. Копию настоящего решения направить Губернатору Свердловской области.
6. Опубликовать настоящее решение в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск» и в сетевом издании «Среднеуральский вестник».
7. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на Председателя Думы городского округа Среднеуральск (Бикташев В.Ф.).

Председатель Думы городского округа Среднеуральск,
В.Ф. Бикташев

Постановление № 38/1 от 30.03.2023 «О досрочном прекращении полномочий главы городского округа Среднеуральск» опубликованное в номере №9 от 05.04.2023 считать ошибочным.
Верным считать Решение № 38/1 от 30.03.2023 опубликованное в номере №10 от 12.04.2023

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.04.2023 года **№ 04-РГ**

г. Среднеуральск

Об утверждении Устава Хуторского казачьего общества «Станица Державная»

В соответствии с Федеральным законом от 5 декабря 2005 года № 154-ФЗ «О государственной службе российского казачества», Указом Президента Российской Федерации от 15 июня 1992 года № 632 «О мерах по реализации Закона Российской Федерации «О реабилитации репрессированных народов» в отношении казачества», приказом Федерального агентства по делам национальностей от 6 апреля 2020 года№ 45 «Об утверждении типового положения о согласовании и утверждении уставов казачьих обществ», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск:

1.Утвердить Устав некоммерческой организации Хуторское казачье общество «Станица Державная» в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнениемнастоящего распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение опубликовать в печатном средстве массовойинформации «Вести ГО Среднеуральск» и сетевом издании «Среднеуральскийвестник».

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

«СОГЛАСОВАН»
Атаман Екатеринбургского отдельского казачьего общества «Исетская Линия» «Пятый отдел Оренбургского казачьего войска» подъесаул И.С. Ермаков письмо от « 07 » марта 2023г. № 15

УТВЕРЖДЕН
распоряжением главы городского округа Среднеуральск от 06.04.2023 № 04-РГ «Об утверждении Уставанекоммерческой организации Хуторское казачье общество «Станица Державная»

УСТАВ

Некоммерческой организации Хуторское казачье общество «Станица Державная»

(новая редакция)

(Государственный Реестр Казачьих Обществ)

г. Среднеуральск
2023 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Устав распространяется на Некоммерческую организацию Хуторское казачье общество «Станица Державная» — первичное объединение граждан Российской Федерации, объединившихся на основе общности интересов в целях возрождения российского казачества, защиты его прав, сохранения традиционных образа жизни, хозяйствования и культуры российского казачества в соответствии с федеральным законодательством (далее — казачье общество).

2. Казачье общество имеет полное и сокращенное наименование на русском языке. Полное наименование — Некоммерческая организация Хуторское казачье общество «Станица Державная». Сокращенное наименование - НО ХКО «Станица Державная».

3. Адрес места нахождения органов управления казачьего общества - 624070, Свердловская область, г. Среднеуральск, проезд Северный, 10.

4. Казачье общество осуществляет свою деятельность на территории городского округа Среднеуральск.

5. Деятельность казачьего общества осуществляется на основе принципов добровольности, равноправия, самоуправления, законности, гласности, уважения прав и свобод человека и гражданина, сохранения и развития традиций российского казачества, а также подконтрольности и подотчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Правовую основу деятельности казачьего общества составляют: Конституция Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам российского казачества, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, муниципальные правовые акты, уставы Всероссийского казачьего общества, Оренбургского войскового казачьего общества, Екатеринбургского отдельского казачьего общества «Исетская Линия» «Пятый отдел Оренбургского казачьего войска», - вышестоящих казачьих обществ, в состав которых входит казачье общество, а также настоящий Устав.

7. Казачье общество использует символику Оренбургского войскового казачьего общества (далее — войсковое казачье общество) в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации, уставом войскового казачьего общества и положением, утверждаемым высшим органом управления войскового казачьего общества. Казачье общество вправе иметь согласованную в установленном порядке свою символику. Казачье общество может иметь печать с его полным наименованием на русском языке, штампы, бланки и другие, необходимые для деятельности казачьего общества атрибуты.

8. Казачье общество является юридическим лицом - некоммерческой организацией и имеет собственное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в банках и других кредитных организациях. Казачье общество отвечает по своим обязательствам своим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественныеправа, нести обязанности, быть истцом И ответчиком в суде,

Имущество, переданное казачьему обществу ее членами, иными лицами и организациями, а также имущество, приобретенное за счет доходов от деятельности казачьего общества, является собственностью казачьего общества. Члены казачьего общества не отвечают по обязательствам казачьего общества, а казачье общество не отвечает по обязательствам своих членов.

Лицо, срок полномочий которого как атамана казачьего общества истек или полномочия которого как атамана казачьего общества досрочно прекращены, обязано передать по акту приема-передачи вновь избранному и утвержденному в установленном порядке атаману казачьего общества либо временно исполняющему обязанности атамана казачьего общества все имеющиеся в распоряжении этого лица документы, касающиеся деятельности казачьего общества, включая документы, подтверждающие государственную регистрацию, постановку на налоговый учет и внесение казачьего общества в государственный реестр казачьих обществ в Российской Федерации, в течение пяти календарных дней со дня вступления в должность вновь избранного атамана или назначения временно исполняющего обязанности атамана казачьего общества.

До момента передачи указанных выше документов казачьего общества ответственность (в том числе имущественная) за сохранность и соблюдение порядка их использования несет лицо, срок полномочий которого как атамана казачьего общества истек или полномочия которого как атамана казачьего общества досрочно прекращены.

II. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

9. Предметом деятельности казачьего общества являются:

1) участие в разработке и реализации государственной политики в отношении российского казачества;

2) азвитие российского казачества, защита гражданских прав и свобод, чести и достоинства казаков;

3) забота о членах семей казаков, призванных (поступивших) на военную службу, содействие оказанию помощи семьям погибших (умерших) казаков, многодетным, семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам;

4) развитие дружбы и сотрудничества, поддержание межнационального мира и согласия между народами Российской Федерации;

5) взаимодействие с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам становления и развития российского казачества, реализации законодательства Российской Федерации по вопросам российского казачества, а также в целях укрепления российской государственности, общественно-политической стабильности и развития традиций российского казачества;

6) участие в развитии казачьих кадетских корпусов;

7) участие в реализации государственных и муниципальных программ и проектов;

8) участие в развитии агропромышленного комплекса и сельских территорий в местах компактного проживания российского казачества;

9) участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, по гражданской и территориальной обороне, в природоохранных мероприятиях;

10) культурное, духовное и нравственное воспитание казаков, сохранение и развитие казачьих традиций и обычаев, осуществление мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи, ведение культурно-массовой и спортивной работы;

11) укрепление международных связей с казачеством за рубежом в рамках государственной политики России в отношении соотечественников за рубежом;

12) оказание содействия соотечественникам из числа казаков, проживающих за рубежом, в добровольном возвращении в Российскую Федерацию;

13) обеспечение информационной открытости деятельности казачьего общества;

14) взаимодействие с другими казачьими обществами, общественными объединениями казаков в интересах объединения и развития российского казачества.

10. Целями деятельности казачьего общества являются:

1) становление, развитие и консолидация российского казачества;

2) сохранение традиционного образа жизни и самобытной культуры российского казачества, совершенствование форм хозяйствования.

11. Для достижения указанных целей казачье общество вправе осуществлять следующие виды деятельности:

1) участвовать в реализации государственной политики Российской Федерации в отношении российского казачества;

2) взаимодействовать с федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, иными государственными органами, органами местного самоуправления, проводить совместные мероприятия с Русской Православной Церковью (Московского Патриархата), с казачьими обществами и организациями по вопросам развития российского казачества;

3) участвовать в реализации государственных и муниципальных программ и проектов;

4) обеспечивать информационную открытость деятельности российского казачества;

5) организовывать деятельность казачьего общества, осуществляемую на основе договоров (соглашений), заключенных с федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) принимать меры, направленные на защиту прав и свобод, чести и достоинства казаков казачьего общества;

7) оказывать необходимую материальную и иную помощь семьям казаков казачьего общества, призванных (поступивших) на военную службу, семьям погибших (умерших) казаков казачьего общества, многодетным семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам;

8) содействовать развитию межнациональных и межрелигиозных отношений;

9) участвовать в развитии казачьих кадетских организаций;

10) обеспечивать культурное, духовное и нравственное воспитание казаков казачьего общества, сохранение и развитие казачьих традиций и обычаев, организовывать мероприятия по военно-патриотическому воспитанию молодежи, вести культурно-массовую и спортивную работу;

11) участвовать в развитии агропромышленного комплекса и сельских территорий, заниматься семеноводством, растениеводством, птицеводством, животноводством, получать в аренду, приобретать в собственность земли населенных пунктов, земли сельскохозяйственного и иного назначения;

12) участвовать в поддержании и развитии международных связей с казачеством за рубежом в рамках реализации государственной политики Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом;

13) оказывать содействие проживающим за рубежом соотечественникам из числа потомков казаков, в том числе в их добровольном возвращении в Россию;

14) участвовать в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций и ликвидации последствий стихийных бедствий, в подготовке населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;

15) оказывать помощь пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных и иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;

16) участвовать в охране окружающей среды и защите животных;

17) участвовать в охране и содержании в соответствии с установленными требованиями объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культовое, культурное или природоохранное значение, а также мест захоронений;

18) участвовать в мероприятиях, направленных на профилактику правонарушений и иных социально опасных форм поведения граждан;

19) осуществлять благотворительную деятельность, а также деятельность в области содействия благотворительности и добровольчества;

20) осуществлять деятельность в области просвещения, науки, культуры, искусства, физической культуры и спорта, вести пропаганду здорового образа жизни, содействовать улучшению морально-психологического состояния граждан, духовному развитию личности;

21) участвовать в мероприятиях по охране общественного порядка;

22) организовывать мероприятия, направленные на пропаганду здорового образа жизни, профилактику и предупреждение наркомании и алкоголизма, и участвовать в таких мероприятиях.

12. Казачье общество представляет отчеты (информацию) о своей деятельности в соответствующие государственные органы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

13. Деятельность политических партий, иных организаций, преследующих политические цели, в казачьем обществе не допускается.

III. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРИЁМА В КАЗАКИ КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА,ИХ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

14. Членами (далее - казаками) казачьего общества могут быть граждане Российской Федерации, достигшие 18-летнего возраста, вступившие в установленном порядке в казачье общество соответствующие и выполняющие требования настоящего Устава.

15. Казаки казачьего общества в установленном порядке принимают на себя обязательства по несению государственной или иной службы.

Казачье общество ведет учет своих казаков в порядке, установленном высшим органом управления казачьего общества.

16. Основанием для вступления в казачье общество является письменное заявление гражданина России на имя атамана этого казачьего общества.

Гражданин является казаком казачьего общества со дня принятия решения о приеме гражданина в казачье общество.

Решения о приеме граждан в казачье общество и исключении из него принимаются высшим органом управления казачьего общества на основании их письменных заявлений, а также в случаях, установленных настоящим Уставом.

Гражданам, изъявившим желание вступить в казачье общество, устанавливается испытательный срок, на период которого они признаются кандидатами в казаки казачьего общества (далее - кандидаты).

В период испытательного срока кандидаты имеют право в определенных настоящим Уставом случаях участвовать в деятельности коллегиальных органов казачьего общества с правом совещательного голоса, на них распространяются права и обязанности казака казачьего общества, предусмотренные настоящим Уставом, за исключением права входить в состав органов управления казачьего общества.

Если кандидат в казаки казачьего общества успешно выполняет возложенные на него обязанности, он может быть признан высшим органом управления казачьего общества, выдержавшим испытание возложенного на него. Ограничения, связанные с испытательным сроком, прекращаются со дня признания кандидата казаком казачьего общества.

В случае если кандидат в казаки казачьего общества в течение испытательного срока ненадлежащем образом выполнял возложенные на него обязанности, высший орган управления казачьего общества по представлению атамана этого казачьего общества вправе принять решение об исключении гражданина из казачьего общества как не выдержавшего испытание.

17. Казаки казачьих обществ могут добровольно выйти из казачьего общества, подав письменное заявление на имя атамана казачьего общества.

Права и обязанности казака в казачьем обществе прекращаются со дня подачи указанного заявления, за исключением случая, когда сведения о лице, выходящем, из казачьего общества содержатся в едином государственном реестре юридических лиц. В таком случае права и обязанности казака казачьего общества прекращаются со дня внесения изменений в сведения о казачьем обществе, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц.

18. Казаки казачьего общества имеют право:

1) избирать и быть избранными на выборную должность в органы казачьего общества;

2) участвовать в уставной деятельности казачьего общества;

3) носить в установленном порядке форму одежды и знаки различия по чинам членов казачьих обществ, внесенных в государственный реестр казачьих обществ в России в порядке, предусмотренном законодательством России;

4) выступать в порядке, установленном настоящим Уставом, с инициативой о созыве заседаний органов казачьего общества;

5) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

19. Казаки казачьего общества обязаны:

1) соблюдать законодательство России, уставы вышестоящих казачьих обществ, в состав которых входит казачье общество, и настоящий Устав;

2) точно и беспрекословно выполнять не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу:

- решения высшего органа управления казачьего общества;

- приказы и распоряжения атамана казачьего общества, а также решения правления казачьего общества (если они не противоречат решениям высшего органа управления казачьего общества);

3) обеспечивать сохранность удостоверения казака и его сдачу в установленном порядке;

4) личным трудовым и материальным вкладом способствовать развитию и укреплению казачьего общества;

5) активно участвовать в патриотическом воспитании молодых казаков, подготовке их к несению государственной или иной службы;
6) хранить и развивать казачьи традиции и культуру, беречь честь и достоинство казака, крепить единство российского казачества;
7) приумножать собственность казачьего общества и обеспечивать ее сохранность;
8) выполнять принятые на себя обязательства по несению государственной или иной службы;
9) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.
20. Казаки казачьего общества, принявшие на себя обязательства по несению государственной или иной службы, обязаны приостановить свое членство в политических партиях, иных организациях, преследующих политические цели, не вправе вступать в них и принимать участие в их деятельности.
21. Атаман казачьего общества обязан:
1) обеспечивать выполнение обязательств по несению государственной или иной службы, принятых казаками казачьего общества;
2) обеспечивать соблюдение настоящего Устава и уставов вышестоящих казачьих обществ, в состав которых входит казачье общество;
3) точно и беспрекословно выполнять не противоречащие законодательству Российской Федерации и настоящему Уставу:
- решения высших органов управления вышестоящих казачьих обществ; приказы и распоряжения атаманов вышестоящих казачьих обществ, а также решения советов атаманов вышестоящих казачьих обществ (если они не противоречат решениям высших органов управления соответствующих вышестоящих казачьих обществ);
- решения высшего органа управления казачьего общества;
- решения правления казачьего общества.
4) быть для казаков личным примером в соблюдении традиций и обычаев российского казачества;
5) обеспечивать иные функции, предусмотренные уставами соответствующих вышестоящих казачьих обществ.
22. В связи с выслугой лет и занимаемой должностью казаку присваивается в установленном порядке соответствующий чин, В порядке поощрения казаку может быть присвоен очередной чин до истечения соответствующего срока выслуги.
23. За ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Уставом, казак казачьего общества, может быть, подвергнут публичному порицанию казаками казачьего общества на заседании коллегиального органа или исключен из казачьего общества.
24. Решение об исключении казака из казачьего общества принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества не менее чем двумя третями голосов от числа казаков, имеющих право голоса.
25. Решение об исключении из казачьего общества казака, занимающего выборную должность в казачьем обществе или в вышестоящем казачьем обществе, принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, должность в котором занимает указанный казак, при условии обязательного уведомления этого казака о вынесении данного вопроса на заседание высшего органа управления казачьего общества.
26. Предложение об исключении из казачьего общества казака, занимающего должность в казачьем обществе, инициируется:
1) атаманом окружного (отдельского) казачьего общества (далее - окружным (отдельским) атаманом) - в отношении атамана казачьего общества;
2) правлением казачьего общества - в отношении члена этого казачьего общества, занимающего иную выборную должность.
27. Решение об исключении из казачьего общества казака, занимающего в соответствии с настоящим Уставом выборную должность в казачьем обществе или в вышестоящем казачьем обществе, влечет за собой прекращение полномочий выборного лица.

IV. СТРУКТУРА, КОМПЕТЕНЦИЯ, ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ, ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ОРГАНОВ КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

28. Структура органов казачьего общества:
1) Круг - высший орган управления казачьего общества;
2) Правление казачьего общества - коллегиальный орган управления;
3) Атаман казачьего общества — единоличный исполнительный орган;
4) Контрольно-ревизионная комиссия - орган внутреннего контроля;
5) Суд чести, Совет стариков, Совет по взаимодействию с религиозными организациями — совещательные органы.
29. Круг — общее собрание казаков казачьего общества (далее — Круг).
30. Заседания Круга казачьего общества созываются атаманом не реже одного раза в год.
Внеочередное заседание Круга казачьего общества созывается по инициативе:
1) не менее чем двух третей казаков, входящих в правление казачьего общества;
2) атамана вышестоящего казачьего общества;
3) не менее чем одной трети казаков казачьего общества.
31. Информация о созыве заседания Круга казачьего общества, дате созыва и месте проведения такого заседания может быть доведена атаманом казачьего общества до атамана отдельского казачьего общества не менее чем за два месяца до его проведения. Атаман отдельского казачьего общества вправе рекомендовать отложить созыв заседания Круга на срок до трех месяцев не более одного раза в год.
32. На открытие заседания Круга казачьего общества может приглашаться священник Русской Православной Церкви.
Ответственность за организационное обеспечение заседания Круга казачьего общества возлагается на правление казачьего общества.
Круг казачьего общества избирает для эффективного проведения Круга - председателя; для письменной фиксации деятельности Круга - писаря; для соблюдения порядка, подсчёта участников и результатов голосования - есаульца.
33. К компетенции Круга казачьего общества относятся вопросы:
1) принятия и внесения изменений в Устав казачьего общества;
2) определения приоритетных направлений деятельности казачьего общества;
3) образования органов управления казачьего общества и досрочного прекращения их полномочий;
4) прекращения полномочий атамана по предложению отдельского атамана;
5) реорганизации казачьего общества;
6) ликвидации казачьего общества, назначения ликвидационной комиссии (ликвидатора), установления в соответствии законодательством РоссийскойФедерации порядка и сроков ликвидации казачьего общества, утверждения промежуточного ликвидационного баланса и ликвидационного баланса, определение судьбы оставшегося после удовлетворения требований кредиторов имущества казачьего общества;
7) определения в соответствии с законодательством России принципов формирования и использования имущества казачьего общества;
8) распределения полномочий по распоряжению имуществом казачьего общества между органами управления казачьего общества, в том числе между высшим органом управления казачьего общества и атаманом казачьего общества;
9) решения иных вопросов, связанных с распоряжением имуществом казачьего общества, в соответствии с законодательством России;
10) рассмотрения и утверждения годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности казачьего общества, иных отчетов о деятельности казачьего общества;
11) рассмотрения и утверждения отчетов атамана, правления, контрольно-ревизионной комиссии, иных органов казачьего общества;
12) контроль над ходом выполнения договоров (соглашений) о несении казаками государственной или иной службы, заключенных в установленном порядке казачьим обществом;
13) принятия мер по обеспечению исполнения членами казачьего общества принятых обязательств по несению государственной или иной службы;
14) контроля за ходом осуществления членами казачьего общества иной деятельности на основе договоров (соглашений) казачьего общества с органами военного управления, федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления;
15) соблюдения установленного порядка выдачи удостоверения казака, установленного порядка присвоения чинов членам казачьего общества;
16) утверждения аудитора казачьего общества, определения размера оплаты его услуг;
17) определения порядка оказания материальной и иной помощи семьям погибших (умерших) казаков, многодетным семьям, сиротам, инвалидам и пенсионерам, а также членам семей казаков, призванных (поступивших) на военную службу;
18) рассмотрения предложений и ходатайств членов казачьих обществ, а также атамана казачьего общества, принятие по ним решений;

19) создания филиалов и открытие представительств казачьего общества;

20) участия в других организациях и создание других организаций;

21) определение порядка приема и исключения из членов казачьего общества.

34. Круг казачьего общества рассматривает другие вопросы, связанные с уставной деятельностью казачьего общества.

35. К исключительной компетенции Круга казачьего общества относятся вопросы, указанные в подпунктах 1-11, 16, 18 - 21 пункта 33 настоящего Устава.

36. Заседание Круга казачьего общества правомочно, если на нем присутствуют более 50% (пятидесяти процентов) общего числа членов казачьего общества.

Решения Круга казачьего общества принимаются открытым голосованием и оформляются протоколом, подписываемым лицом, председательствующим на заседании Круга казачьего общества, писарем и есаульцем.

Решения Круга казачьего общества по вопросам, отнесенным настоящим Уставом к исключительной компетенции Круга казачьего общества, принимаются не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества, присутствующих на заседании, по иным вопросам — большинством голосов от общего числа членов казачьего общества, присутствующих на заседании.

37. Руководящим коллегиальным органом управления казачьего общества в период между заседаниями Круга казачьего общества является правление казачьего общества (далее - Правление казачьего общества).

В Правление казачьего общества входят по должности: первый заместитель (товарищ) атамана. В Правление казачьего общества могут входить заместители атамана. В работе Правления казачьего общества могут принимать участие иные лица.

Состав Правления казачьего общества утверждается Кругом казачьего общества сроком на пять лет. Изменения в состав Правления казачьего общества вносятся Кругом казачьего общества.

Обязанности членов Правления казачьего общества утверждаются приказом атамана казачьего общества.

38. Правление казачьего общества проводит свои заседания не реже одного раза в три месяца либо, в случае необходимости, по решению атамана казачьего общества или по требованию не менее чем одной трети членов Правления казачьего общества.

Порядок работы Правления казачьего общества, принятия и исполнения им решений определяются положением, утверждаемым высшим органом управления казачьего общества.

39. К основным полномочиям Правления казачьего общества относится решение вопросов:

1) утверждения по уведомлению отдельского атамана даты созыва и места проведения заседаний высшего органа управления казачьего общества;

2) рассмотрения предложений казачьего общества, представляемых в отдельское казачье общество;

3) выдвижения кандидатуры на должность атамана казачьего общества, в том числе по представлению Совета стариков казачьего общества;

4) принятия по согласованию с атаманом отдельского казачьего общества решений о внесении на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества вопросов о досрочном прекращении полномочий атамана, первого заместителя (товарища) атамана, Контрольно-ревизионной комиссии, в том числе по представлению Суда чести казачьего общества;

5) иных вопросов, не входящих в исключительную компетенцию высшего органа управления казачьего общества.

40. Правление казачьего общества вправе отменять решения атамана казачьего общества, в случае если такие решения противоречат законодательству Российской Федерации, настоящему Уставу, решениям высшего органа управления казачьего общества или Правления казачьего общества, либо могут повлечь неисполнение решений высшего органа управления казачьего общества или Правления казачьего общества.

Об отмене решений атамана казачьего общества Правление казачьего общества вправе уведомить отдельское казачье общество.

41. Решения Правления казачьего общества по оперативным вопросам могут приниматься в заочной форме большинством голосов членов Правления казачьего общества, принявших участие в голосовании, проведенном в заочной форме путем обмена документами.

Проекты решений Правления казачьего общества, предполагаемых к принятию в заочной форме, могут быть обсуждены на совещании членов Правления казачьего общества, проводимом путем использования видео-конференц-связи. Направление материалов, необходимых для обсуждения, а также голосование по проектам решений Правления казачьего общества, принимаемых в заочной форме, осуществляются посредством почтовой, электронной или иной связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

42. Заседание Правления казачьего общества считается правомочным при условии присутствия на нем не менее чем двух третей его членов. Решения Правления казачьего общества принимаются большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Правления казачьего общества, если иное не предусмотрено настоящим Уставом.

В случае прекращения полномочий атамана казачьего общества, первого заместителя (товарища) атамана казачьего общества по основаниям, не связанным с нарушением ими законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Устава, указанные лица имеют право принимать участие в работе Правления казачьего общества с правом совещательного голоса.

43. Решение о внесении на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества вопросов о досрочном прекращении полномочий атамана казачьего общества, первого заместителя (товарища) атамана казачьего общества, Контрольно-ревизионной комиссии принимается не менее чем двумя третями голосов членов Правления казачьего общества.

44. Атаман казачьего общества является высшим должностным лицом, единоличным исполнительным органом и осуществляет управление деятельностью казачьего общества в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, решениями высшего органа управления казачьего общества и Правления казачьего общества. Атаман казачьего общества несет персональную ответственность за деятельность казачьего общества. Атаман казачьего общества не может быть атаманом или первым заместителем (товарищем) атамана другого казачьего общества.

45. Атаман казачьего общества избирается высшим органом управления казачьего общества сроком на пять лет.

Кандидатом на должность атамана казачьего общества может быть гражданин России - член казачьего общества не моложе 25 лет, пользующийся доверием и уважением казаков, обладающий организаторскими способностями, высокой нравственностью, имеющий опыт управленческой работы.

Кандидат на должность атамана казачьего общества вправе получить благословение уполномоченного представителя религиозной организации Русской Православной Церкви.

Не могут быть представлены в качестве кандидатур на должность атаман казачьего общества лица:

1) имеющие неснятую или непогашенную судимость;

2) содержащиеся в местах лишения свободы по приговору суда;

3) которым в соответствии с уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации предъявлено обвинение в совершении преступления;

4) подвергнутые административному наказанию за совершение административных правонарушений экстремистской направленности, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (в течение срока, когда гражданин России считается подвергнутым административному наказанию);

5) признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными,

6) полномочия, которых досрочно прекращены на основании подпунктов 1, 4 и 5 пункта 52, подпункта 4 пункта 53 настоящего Устава;

7) замещающие должности, на которые распространяются ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации, если это повлечет за собой конфликт интересов;

8) ранее освобожденные от должности атамана иного казачьего общества по основанию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

9) кандидатуры членов казачьего общества, выдвигаемые на должность атамана, должны быть согласованы с отдельским атаманом.

10) один и тот же член казачьего общества не может быть избран на должность атамана казачьего общества более чем два срока подряд.

46. Кандидатуру на должность атамана казачьего общества могут выдвигать:

1) Правление казачьего общества, в том числе по представлению Совета стариков казачьего общества;

2) отдельский атаман.

47. Казаки казачьих обществ в порядке самовыдвижения могут выдвигать свою кандидатуру на должность атамана казачьего общества.

В случае, если кандидатура указанного члена казачьего общества не согласована в установленном порядке с отдельским атаманом до его избрания высшим органом управления казачьего общества на должность атамана казачьего общества, то такая кандидатура подлежит согласованию в установленном порядке в месячный срок после избрания.

В случае несогласования (отказа в согласовании) кандидатуры, выдвинутой в порядке самовыдвижения и избранной высшим органом управления казачьего общества на должность атамана казачьего общества, вопрос об избрании атамана казачьего общества повторно выносится на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества.

48. Избрание атамана может сопровождаться проведением религиозных обрядов, уполномоченным представителем Русской Православной Церкви.

49. В случае истечения срока полномочий атамана Правление казачьего общества вправе назначить временно исполняющего обязанности атамана до вступления в должность вновь избранного и утвержденного в установленном порядке атамана казачьего общества.

50. Избранный атаман казачьего общества вступает в должность со дня утверждения его кандидатуры отдельским атаманом.

51. Полномочия атамана казачьего общества прекращаются со дня вступления в должность вновь избранного и утвержденного в установленном порядке атамана казачьего общества, назначения временно исполняющего обязанности атамана казачьего общества в соответствии с пунктом 56 настоящего Устава или истечения срока его полномочий.

52. Полномочия атамана казачьего общества досрочно прекращаются со дня наступления следующих событий:

1) вступления в законную силу решения суда о привлечении атамана казачьего общества к уголовной ответственности;

2) вступления в законную силу решения судьи о привлечении атамана казачьего общества к административной ответственности за совершение административных правонарушений экстремистской направленности, предусмотренных соответствующими статьями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) вступления в законную силу решения суда о признании атамана казачьего общества недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) смерти атамана казачьего общества (вступления в законную силу решения суда об объявлении атамана казачьего общества умершим или признании безвестно отсутствующим);

5) утраты атаманом казачьего общества гражданства России.

53. Полномочия атамана казачьего общества досрочно прекращаются решением высшего органа управления казачьего общества в случае:

1) подачи атаманом казачьего общества письменного заявления о сложении своих полномочий;

2) утраты доверия со стороны членов казачьего общества, совершение действий, порочащих репутацию казачьего общества, ненадлежащим исполнением обязанностей атамана казачьего общества;

3) неоднократного неисполнения атаманом казачьего общества законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, решений высшего органа управления казачьего общества или Правления казачьего общества, влекущим дезорганизацию деятельности казачьего общества, которое установлено решением высшего органа управления казачьего общества, Правлением казачьего общества;

4) возникновения конфликта интересов в случае замещения атаманом казачьего общества должности, на которую распространяются ограничения и запреты, установленные в целях противодействия коррупции законодательством Российской Федерации.

54. Полномочия атамана казачьего общества могут быть досрочно прекращены решением высшего органа управления казачьего общества в связи с достижением им 65-летнего возраста.

55. В случае прекращения полномочий атамана казачьего общества по основаниям, предусмотренным настоящим Уставом, Правление казачьего общества назначает временно исполняющего обязанности атамана казачьего общества до избрания нового атамана и его утверждения в установленном порядке.

56. Правление казачьего общества в течение дня, следующего за днем принятия высшим органом управления казачьего общества решения о досрочном прекращении полномочий атамана казачьего общества, либо днем принятия Правлением казачьего общества решения о назначении временно исполняющего обязанности атамана казачьего общества, письменно уведомляет об этом отдельского атамана.

57. Решение о проведении выборов атамана казачьего общества должно быть принято не позднее, чем за один месяц до даты истечения срока, на который атаман был избран.

Выборы атамана казачьего общества должны состояться не позднее шести месяцев со дня истечения срока, на который атаман казачьего общества был избран.

Решение о проведении выборов атамана казачьего общества в связи с досрочным прекращением его полномочий должно быть принято одновременно с решением о досрочном прекращении полномочий атамана казачьего общества.

Выборы атамана казачьего общества в связи с досрочным прекращением полномочий атамана должны состояться не позднее шести месяцев с даты наступления событий, указанных в пункте 52 настоящего Устава.

58. Атаман казачьего общества:

1) действует без доверенности от имени казачьего общества;

2) представляет в установленном порядке казачье общество в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и органах местного самоуправления;

3) взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления по вопросам уставной деятельности казачьего общества;

4) организует и обеспечивает осуществление уставной деятельности казачьего общества;

5) обеспечивает выполнение казачьим обществом законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, решений высшего органа управления казачьего общества, Правления казачьего общества;

6) обеспечивает надлежащее исполнение членами казачьего общества принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы и других обязанностей;

7) вносит в высший орган управления казачьего общества представление об избрании первого заместителя (товарища) атамана казачьего общества;

8) обеспечивает подготовку и ежегодное представление отчета о выполнении взятых на себя членами казачьего общества обязательств по несению государственной или иной службы и других обязательств, вытекающих из настоящего Устава;

9) подписывает финансовые и иные документы, издает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции;

10) вносит на рассмотрение высшего органа управления казачьего общества вопросы, относящиеся к уставной деятельности казачьего общества;

11) осуществляет подготовку отчетов и иных документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Устава;

12) представляет высшему органу управления казачьего общества кандидатуры для назначения и освобождения от должности членов Правления, утверждает должностные обязанности членов Правления.

59. Первый заместитель (товарищ) атамана — член казачьего общества, должностное лицо, избираемое, сроком на пять лет высшим органом управления казачьего общества по представлению атамана казачьего общества, обладает следующими правами:

1) на основании доверенности, выданной атаманом казачьего общества, действует от имени казачьего общества, представляет интересы во всех учреждениях, организациях и предприятиях, органах государственной власти и местного самоуправления, осуществляет от имени казачьего общества юридически значимые действия, заключает договоры, в том числе трудовые, совершает иные сделки, одобренные Правлением казачьего общества;

2) при наличии соответствующих полномочий, переданных Правлением казачьего общества, атаманом казачьего общества, осуществляет оперативное руководство деятельностью казачьего общества в соответствии с решениями высшего органа управления казачьего общества, Правления казачьего общества;

3) в период отсутствия атамана казачьего общества, как правило, исполняет обязанности атамана казачьего общества;

4) решает иные вопросы текущей деятельности, не отнесенные к компетенции высшего органа управления казачьего общества, атамана казачьего общества, Правления казачьего общества.

Первый заместитель (товарищ) атамана казачьего общества не может быть атаманом или первым заместителем (товарищем) атамана другого казачьего общества.

60. Контрольно-ревизионная комиссия казачьего общества (далее — контрольно-ревизионная комиссия) осуществляет контроль над деятельностью (в том числе финансово-хозяйственной) казачьего общества.

Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна только Кругу казачьего общества.

Контрольно-ревизионная комиссия формируется на основании решения Круга казачьего общества, который определяет ее структуру, количественный и персональный состав.

Контрольно-ревизионная комиссия формируется на пять лет.

В состав контрольно-ревизионной комиссии не могут входить казаки казачьего общества, избранные в его органы.

Порядок работы контрольно-ревизионной комиссии, порядок принятия ею решений и порядок их исполнения определяются положением, утверждённым Кругом казачьего общества.

61. Суд чести казачьего общества (далее - суд чести) - совещательный орган, формируемый на основании решения Круга казачьего общества, который определяет его структуру, количественный и персональный состав.

Суд чести формируется на пять лет.

Членами суда чести могут быть наиболее заслуженные и авторитетные казаки казачьего общества, знающие и соблюдающие традиции, и обычаи российского казачества. В работе суда чести могут принимать участие иные лица с правом совещательного голоса.

Суд чести осуществляет свою деятельность в соответствии с положением, утвержденным Кругом казачьего общества, и подотчетен Кругу казачьего общества.

62. Суд чести имеет право вносить на рассмотрение Правления казачьего общества вопросы:

1) досрочного прекращения полномочий атамана казачьего общества, первого заместителя (товарища) атамана казачьего общества, контрольно--ревизионной комиссии в случае утраты ими доверия со стороны членов казачьего общества, совершения действий, порочащих репутацию казачьего общества, ненадлежащего исполнения ими своих обязанностей.

2) формирования в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, из числа своих членов третейского суда казачьего общества.

63. Суду чести ПО решению, принятому высшим органом управления казачьего общества, могут передаваться функции Совета стариков.

64. Совет стариков (далее - совет стариков) совещательный орган, формируемый на основании решения Круга казачьего общества, который определяет его структуру, количественный и персональный состав.

Совет стариков формируется на пять лет.

Членами совета стариков могут быть наиболее заслуженные и авторитетные казаки казачьего общества не моложе 60 лет, знающие и соблюдающие традиции, и обычаи российского казачества. В работе совета стариков могут принимать участие иные лица с правом совещательного голоса.

Организует работу совета стариков и руководит ею председатель совета стариков.

Порядок работы совета стариков и порядок принятия им решений определяются положением, согласованным и утверждённым Кругом казачьего общества.

65. Совет стариков имеет право в период работы высшего органа управления казачьего общества:

1) вносить обоснованные возражения против того или иного решения Круга и ставить вопрос о повторном его обсуждении и голосовании. Такое решение вступает в силу только после повторного обсуждения и голосования за его принятие высшего органа управления казачьего общества;

2) приостанавливать работу Круга казачьего общества в случае возникновения конфликтной ситуации либо проявления неуважения к атаману казачьего общества или Кругу казачьего общества со стороны членов казачьего общества.

66. Совет стариков имеет право представлять на рассмотрение Правления казачьего общества кандидатуру на должность атамана.

67. По представлению уполномоченного представителя Русской Православной Церкви решением высшего органа управления казачьего общества может быть сформирован совет казачьего общества по взаимодействию с религиозными организациями, являющийся совещательным органом казачьего общества. Структуру названного совета и его количественный состав определяет высший орган управления казачьего общества.

Совет казачьего общества по взаимодействию с религиозными организациями формируется на пять лет.

Персональный состав совета казачьего общества по взаимодействию с религиозными организациями утверждается Правлением казачьего общества по представлению уполномоченного представителя Русской Православной Церкви.

Порядок работы совета казачьего общества по взаимодействию с религиозными организациями и порядок принятия им решений определяются положением, утверждаемым Правлением казачьего общества.

V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ЧЛЕНОВ КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА ПО НЕСЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ И ИНОЙ СЛУЖБЫ

68. Казаки казачьего общества осуществляют свое право на равный доступ к государственной или иной службе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. Казаки казачьего общества вправе проходить в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) государственную гражданскую службу в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах;

3) федеральную государственную службу,связанную справоохранительной деятельностью, в соответствии с федеральным законодательством.

4) муниципальную службу в соответствии с законодательством России.

70. Казаки казачьего общества имеют право по согласованию с уполномоченными органами принять на себя обязательства по несению государственной или иной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации в следующих сферах:

1) оказывать содействие государственным органам в организации и ведении воинского учета членов казачьего общества, организовывать военно- патриотическое воспитание призывников и их подготовку к военной службе, а также вневойсковую подготовку членов казачьих обществ во время их пребывания в запасе;

2) принимать участие в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, по ликвидации последствий стихийных бедствий, гражданской и территориальной обороне, в природоохранных мероприятиях;

3) принимать участие в охране общественного порядка, обеспечении экологической и пожарной безопасности, защите государственной границы Российской Федерации, борьбе с терроризмом;

4) осуществлять иную деятельность на основе договоров (соглашений), заключаемых казачьими обществами с федеральными органами исполнительной власти и (или) их территориальными органами, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. Члены казачьего общества приняли на себя обязательства по несению государственной службы российского казачества в следующих сферах:

1) содействия государственным органам в организации и ведении воинского учета членов казачьего общества, организации военно-патриотического воспитания призывников и их подготовку к военной службе, а также вневойсковой подготовки членов казачьих обществ во время их пребывания в запасе.

VI. ИСТОЧНИКИ ФОРМИРОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА

72. Имущество казачьего общества формируется в соответствии с законодательством Российской Федерации в целях осуществления указанной в настоящем Уставе деятельности.

73. Источниками формирования имущества казачьего общества являются:

1) взносы (отчисления) членов казачьего общества;

2) иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

74. Размер взносов (отчислений) и порядок их внесения определяются высшим органом управления казачьего общества.

75. Полномочия органов управления казачьего общества по распоряжению имуществом казачьего общества определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации положением, утверждаемым высшим органом управления казачьего общества.

VII. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА И КОНТРОЛЬ НАД ЕЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ

76. Финансово-хозяйственная деятельность казачьего общества организуется и осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

За организацию финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества отвечает атаман казачьего общества.

Казачье общество может осуществлять приносящую доход деятельность, соответствующую целям, и для достижения целей, указанных в пункте 9 настоящего Устава, и в рамках видов деятельности, предусмотренных пунктом 10 настоящего Устава. Такой деятельностью признаются приносящее прибыль производство товаров и услуг, отвечающих целям, указанным в пункте 9 настоящего Устава, а также приобретение и реализация ценных бумаг, имущественных и неимущественных прав, участие в хозяйственных обществах и участие в товариществах на вере в качестве вкладчика.

77. Проверка (ревизия) финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества осуществляется по итогам годовой деятельности казачьего общества, а также в любое время - по инициативе контрольно-ревизионной комиссии, решению, принятому высшим органом управления казачьего общества, Правлением казачьего общества.

Высший орган управления казачьего общества или Правление казачьего общества, вправе принять решение о проведении проверки финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества аудиторской организацией или аудитором, не являющимся членом этих казачьих обществ.

78. Контрольно-ревизионная комиссия подотчетна только высшему органу управления казачьего общества.

79. По итогам проверки финансово-хозяйственной деятельности казачьего общества, но не позднее, чем за один месяц до начала работы высшего органа управления казачьего общества, контрольно-ревизионной комиссией, аудиторской организацией или аудитором составляется заключение. Без такого заключения высший орган управления казачьего общества не вправе утверждать баланс казачьего общества на соответствующий год.

80. Казачье общество ежегодно публикует отчет об использовании своего имущества, в том числе путем размещения на сайте казачьего общества в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или обеспечивает членам казачьего общества возможность ознакомления с указанным отчетом.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

81. Настоящий Устав принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, утверждается и регистрируется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

82. Внесение изменений в настоящий Устав осуществляется высшим органом управления казачьего общества, созываемом в установленном настоящим Уставом порядке. Решение о внесении изменений в настоящий Устав принимается не менее чем двумя третями голосов казаков казачьего общества.

Изменения в Устав казачьего общества, принятые на заседании высшего органа управления казачьего общества, вступают в силу после их утверждения и регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

83. Казачье общество может быть реорганизовано путем преобразования, слияния, присоединения, выделения, разделения.

Решение о реорганизации казачьего общества принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, созываемом в установленном настоящим Уставом порядке, не менее чем двумя третями голосов казаков казачьего общества.

О предполагаемой реорганизации казачьего общества, атаман казачьего общества вправе уведомлять отдельское казачье общество.

84. Казачье общество может быть ликвидировано по основаниям и в порядке, предусмотренным Гражданским кодексом Российской Федерации иными федеральными законами, а также настоящим Уставом.

Решение о ликвидации казачьего общества принимается на заседании высшего органа управления казачьего общества, созываемом в установленном настоящим Уставом порядке, не менее чем двумя третями голосов членов казачьего общества.

При ликвидации казачьего общества оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, направляется на цели, предусмотренные настоящим Уставом, и (или) на благотворительные цели. В случае если использование имущества ликвидируемого казачьего общества в соответствии с настоящим Уставом не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

85. Настоящий Устав принят на заседании Круга казачьего общества 04.02.2023 года в городе Среднеуральске.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2023 года **№ 248-ПА**

г. Среднеуральск

Об утверждении муниципального задания в отношении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Энергия» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

В соответствии с пунктами 3 и 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 1 пункта 7 статьи 9.2 Федерального закона

от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 18.11.2016 № 1127 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Среднеуральск и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Среднеуральск от 02.02.2018 № 49, от 12.09.2022 № 618-ПА), администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальное задание в отношении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Энергия» (далее – МБУ ДО СШ «Энергия») на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов (прилагается).

2. Директору МБУ ДО СШ «Энергия» Михееву И.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Среднеуральск

С.А. Кулагину.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вестник ГО Среднеуральск».

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 04.04.2023 № 248-ПА
«Об утверждении муниципального задания в отношении муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивная школа «Энергия» на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ N

на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов

		Коды
Наименование муниципального учреждения (обособленного подразделения) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования спортивная школа «Энергия»	Форма по ОКУД	050601
	Дата	
Виды деятельности муниципального учреждения (обособленного подразделения)	по сводному реестру	
Образование дополнительное детей и взрослых		85.41
	По ОКВЭД	
Вид муниципального учреждения физическая культура и спорт (указывается вид муниципального учреждения из базового(отраслевого)перечня	По ОКВЭД	

Часть 1. Сведения о выполняемых работах

Раздел 1

1. Наименование муниципальной услуги: Уникальный
Реализация дополнительных образовательных программ номер по базовому
спортивной подготовки по олимпийским видам спорта (отраслевому) перечню

854100О.99.0.БО52

2. Категории потребителей муниципальной услуги
Физические лица от 6 лет
3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество муниципальнойуслуги:
3.1. Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
854100О.99.0.БО52АВ08000	БАСКЕТБОЛ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедшихспортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивнойспециализации)	процент	744	-	-	-
854100О.99.0.БО52АА40000	БОКС	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедшихспортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	11	30	30
854100О.99.0.БО52АА41000	БОКС	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства	процент	744	-	-	-
854100О.99.0.БО52АБ80000	ВЕЛОСПОРТ-МАУНТИНБАЙК	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	12	15	-
854100О.99.0.БО52АБ81000	ВЕЛОСПОРТ-МАУНТИНБАЙК	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства	процент	744	-	60	-
854100О.99.0.БО52АБ88000	ВОЛЕЙБОЛ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	-	-	50
854100О.99.0.БО52АБ89000	ВОЛЕЙБОЛ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства	процент	744	-	80	-
854100О.99.0.БО52АБ64000	ДЗЮДО	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	-	22	-

854100О.99.0.БО52АБ65000	ДЗЮДО	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства	процент	744	-	-	-
854100О.99.0.БО52АА72000	ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	-	10	35
854100О.99.0.БО52АА73000	ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства	процент	744	-	-	-
854100О.99.0.БО52АБ21000	НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	-	20	20
854100О.99.0.БО52АБ21000	НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства спортивного мастерства	процент	744	-	-	-
854100О.99.0.БО52АА48000	ФУТБОЛ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	-	20	60
854100О.99.0.БО52АА49000	ФУТБОЛ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства	процент	744	-	-	-
854100О.99.0.БО52АА52000	ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	30	50	50
854100О.99.0.БО52АА53000	ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства	процент	744	-	-	-

Допустимые(возможные)отклонения отустановленных показателей качествамуниципальнойуслуги,впределахкоторыхмуниципальноезаданиесчитается выполненным (процентов)5

3.2. Показатели, характеризующие объем муниципальной услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель объема муниципальной услуги			Значение показателя объема муниципальной услуги		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
854100О.99.0.БО52АВ08000	БАСКЕТБОЛ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	40	50	50
854100О.99.0.БО52АА40000	БОКС	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	27	42	42

854100О.99.0.БО52АА41000	БОКС	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	16	31	31
854100О.99.0.БО52АБ80000	ВЕЛОСПОРТ-МАУНТИНБАЙК	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	67	65	65
854100О.99.0.БО52АБ81000	ВЕЛОСПОРТ-МАУНТИНБАЙК	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации))	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	8	10	10
854100О.99.0.БО52АБ88000	ВОЛЕЙБОЛ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	24	24	24
854100О.99.0.БО52АБ89000	ВОЛЕЙБОЛ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	18	20	20
854100О.99.0.БО52АБ64000	ДЗЮДО	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	54	42	54
854100О.99.0.БО52АБ65000	ДЗЮДО	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	36	48	48
854100О.99.0.БО52АА72000	ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	74	60	60
854100О.99.0.БО52АА73000	ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	33	61	61
854100О.99.0.БО52АБ21000	НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	15	15	15
854100О.99.0.БО52АБ21000	НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	11	11	11
854100О.99.0.БО52АА48000	ФУТБОЛ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	111	111	111
854100О.99.0.БО52АА49000	ФУТБОЛ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	60	80	123
854100О.99.0.БО52АА52000	ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	12	12	12
854100О.99.0.БО52АА53000	ХУДОЖЕСТВЕННАЯ ГИМНАСТИКА	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	22	22	22

Допустимые(возможные)отклоненияотустановленныхпоказателейобъемамуниципальнойуслуги,впределахкоторыхмуниципальноезаданиесчитается выполненным (процентов) 5

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф)либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания муниципальной услуги:

5.1.Нормативныеправовыеакты,регулирующиепорядококазаниямуниципальной услуги:

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

постановление Правительства Свердловской области от 08 февраля 2011 года № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 77-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным учреждениям Свердловской области и государственным автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и примерной формы соглашения о порядке и

условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 12 октября 2017 года№ 719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28 июля 2017 года № 417/ос «Об утверждении Порядка контроля за выполнением государственных заданий государственными автономными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 314/ос «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета государственным автономным учреждениям Свердловской области, подведомственным Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и формы соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному автономному учреждению Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 316/ос «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 19 декабря 2018 года № 346/ос «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг и затрат, связанных с выполнением работ, государственными учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальнойуслуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Размещение информации на сайте «энергияспорт.рф», размещение данных на информационных стендах МБУ ДО СШ «Энергия» и в отделе физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск	информация о порядке предоставления услуги, о расписании занятий, контактная информация, часах приема руководителя	1 раз в квартал

Раздел 2

1. Наименование услуги:**Реализация дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по неолимпийским видам спорта**

2. Категории потребителей услуги:**Физические лица от 9лет**

Уникальный номер по базовому (отраслевому) перечню: 854100О.99.0.БО53

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество услуги.

3.1. Показатели, характеризующие качество услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание муниципальной услуги			Показатель, характеризующий условия (формы) оказания муниципальной услуги		Показатель качества муниципальной услуги			Значение показателя качества муниципальной услуги		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
854100О.99.0.БО53АБ88000	ПАУЭРЛИФТИНГ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	-	20	20
854100О.99.0.БО53АБ89000	ПАУЭРЛИФТИНГ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства	процент	744	-	-	-
854100О.99.0.БО53АГ84000	ХОККЕЙ С МЯЧОМ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе начальной подготовки и зачисленных на тренировочный этап (этап спортивной специализации)	процент	744	-	48	30
854100О.99.0.БО53АГ85000	ХОККЕЙ С МЯЧОМ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Доля лиц, прошедших спортивную подготовку на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации) и зачисленных на этап совершенствования спортивного мастерства	процент	744	-	-	-

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качестваусуги, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным(процентов)- 5

3.2. Показатели, характеризующие объем услуги:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание услуги (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения услуги (по справочникам)		Показатель объема услуги				Значение показателя объема услуги		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		описание услуги	2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
854100О.99.0.БО53АБ88000	ПАУЭРЛИФТИНГ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	-	10	10	10
854100О.99.0.БО53АБ89000	ПАУЭРЛИФТИНГ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	-	6	6	6
854100О.99.0.БО53АГ84000	ХОККЕЙ С МЯЧОМ	-	-	Этап начальной подготовки	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	-	91	71	60
854100О.99.0.БО53АГ85000	ХОККЕЙ С МЯЧОМ	-	-	Учебно-тренировочный этап (спортивной специализации)	бесплатно	Число лиц, прошедших спортивную подготовку на этапе	человек	792	-	89	109	131

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателейобъемауслуги,впределахкоторых муниципальное задание считается выполненным(процентов)5

4.Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания муниципальной услуги:

5.1.Нормативныеправовыеакты,регулирующиепорядококазания муниципальной услуги:

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 77-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным учреждениям Свердловской области и государственным автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 12 октября 2017 года № 719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ» (вместе с «Перечнем видов деятельности, по которым исполнительными органами государственной власти Свердловской области формируется региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ»)

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28 июля 2017 года № 417/ос «Об утверждении Порядка контроля за выполнением государственных заданий государственными автономными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 314/ос «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета государственным автономным учреждениям Свердловской области, подведомственным Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и формы соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному автономному учреждению Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 316/ос «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 19 декабря 2018 года № 346/ос «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг и затрат, связанных с выполнением работ, государственными учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

5.2.Порядок информированияпотенциальныхпотребителеймуниципальной услуги:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Размещение информации на сайтеhttp://sports-energy.ru/, размещение данных на информационных стендах МБУ ДО СШ «Энергия» и в отделе физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск	информация о порядке предоставления услуги, о расписании занятий, контактная информация, часах приема руководителя	1 раз в квартал

Раздел 3

1. Наименование работы: **Проведение тестирования Выполнения нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО**

Уникальный номер по региональному (отраслевому) перечню: 3004410000000000003100

2. Категории потребителей работы: **жители города от 6 лет**

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:
3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30044100000000000003100	Муниципальные фестивали	-	-	-	бесплатно	Показатель удовлетворенности участников качеством работы	проценты	744	100	100	100
						Количество обоснованных жалоб от участников на качество выполняемой работы	единица	642	0	0	0

Допустимые(возможные)отклонениятустановленных показателей качестваработы,впределахкоторых муниципальное задание считается выполненным (процентов)5

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы				Значение показателя объема работы		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		описание работы	2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
30044100000000000003100	Муниципальные фестивали	-	-	-	бесплатно	Кол-во мероприятий	Шт.	796	Выполнение тестирования выполнения нормативов испытаний (тестов) ГТО	1	-	-
						Количество участников	единица	642		5	-	-

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 5

4.Нормативные правовые акты, устанавливающие размер латы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания муниципальной работы:

5.1.Нормативные правовые акты, регулирующие порядок оказания муниципальной работы:

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 77-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным учреждениям Свердловской области и государственным автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 12 октября 2017 года № 719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28 июля 2017 года № 417/ос «Об утверждении Порядка контроля за выполнением государственных заданий государственными автономными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 314/ос «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета государственным автономным учреждениям Свердловской области, подведомственным Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и формы соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному автономному учреждению Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 316/ос «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 19 декабря 2018 года № 346/ос «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг и затрат, связанных с выполнением работ, государственными учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Размещение информации на сайте http://sports-energy.ru/, размещение данных на информационных стендах МБУ ДО СШ «Энергия» и в отделе физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск	информация о порядке предоставления услуги, о расписании занятий, контактная информация, часах приема руководителя	1 раз в квартал

Раздел 4

1. Наименование работы:

Организация и **проведениефизкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (за исключениемтестирования Выполнения нормативов испытаний(тестов)комплекса ГТО**

Уникальный номер по региональному (отраслевому) перечню: 300261000000 00000005104

2. Категории потребителей работы

Жители города от 6 лет

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы:

3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2023 год (очередной финансовый год)	2024год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
							наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
300261000000 00000005104	Муниципальные фестивали	-	-	бесплатно	-	Удовлетворенность участников организацией мероприятий	проценты	744	100	100	100

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей доля населения, принявшего участие в выполнении нормативов испытаний (тестов) комплекса ГТО, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 5

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы				Значение показателя объема работы		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		описание работы	2023 год (очередной финансовый год)	2024год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
300261000000 00000005104	Муниципальные фестивали	-	-	-	бесплатная	Кол-во мероприятий	Шт.	796	физическое воспитание и физическое развитие граждан посредством проведения физкультурных и спортивных мероприятий в рамках Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО)	1	-	-
						Количество участников	единица	642		30	-	-

Допустимые(возможные)отклонения отустановленныхпоказателейобъемаработы,впределахкоторых муниципальное задание считается выполненным(процентов)5

4.Нормативныеправовыеакты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания муниципальной работы:

5.1.Нормативныеправовыеакты, регулирующиепорядококазания муниципальной работы:

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 77-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным учреждениям Свердловской области и государственным автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 12 октября 2017 года № 719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28 июля 2017 года № 417/ос «Об утверждении Порядка контроля за выполнением государственных заданий государственными автономными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 314/ос «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета государственным автономным учреждениям Свердловской области, подведомственным Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и формы соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному автономному учреждению Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 316/ос «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 19 декабря 2018 года № 346/ос «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг и затрат, связанных с выполнением работ, государственными учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной работы:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Размещение информации на сайте http://sports-energy.ru/, размещение данных на информационных стендах МБУ ДО СШ «Энергия» и в отделе физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск	информация о порядке предоставления услуги, о расписании занятий, контактная информация, часах приема руководителя	1 раз в квартал

Раздел 5

1.Наименование работы:

Обеспечение участия лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях

Уникальный номер по региональному (отраслевому) перечню: 30039100

2. Категории потребителей работы

Физические лица от 9 лет

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.

3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
							наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
30039100200000000081010101	Всероссийские	-	-	бесплатно	-	Количество призовых мест, завоеванных российскими спортсменами	штука	796	6	6	6
30039100300000000071010101	Межрегиональные	-	-	бесплатно	-	Количество призовых мест, завоеванных российскими спортсменами	штука	796	7	7	7
30039100400000000061010101	Региональные	-	-	бесплатно	-	Количество призовых мест, завоеванных российскими спортсменами	штука	796	45	45	45
30039100600000000041010101	Муниципальные	-	-	бесплатно	-	Количество призовых мест, завоеванных российскими спортсменами	штука	796	50	50	50

Допустимые(возможные)отклонения отустановленных показателей качества работы,впределахкоторых муниципальное задание считается выполненным(процентов)5

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы				Значение показателя объема работы		
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		описание работы	2023 год (очередной финансовый год)	2024 год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
							наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
30039100200000000008101	Всероссийские	-	-	бесплатно	-	Количество мероприятий	штука	796	-	10	10	10
30039100300000000071010101	Межрегиональные	-	-	бесплатно	-	Количество мероприятий	штука	796	-	10	10	10
30039100400000000061010101	Региональные	-	-	бесплатно	-	Количество мероприятий	штука	796	-	50	50	50
30039100600000000041010101	Муниципальные	-	-	бесплатно	-	Количество мероприятий	штука	796	-	150	150	150

Допустимые(возможные)отклонения отустановленныхпоказателейобъема работы,впределахкоторых муниципальное задание считается выполненным(процентов)5

4.Нормативныеправовыеакты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания муниципальной работы.

5.1.Нормативныеправовыеакты, регулирующиепорядококазания муниципальной работы:

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ « О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 77-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным учреждениям Свердловской области и государственным автономным учреждениям Свердловской области на финансовое

обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 12 октября 2017 года № 719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28 июля 2017 года № 417/ос «Об утверждении Порядка контроля за выполнением государственных заданий государственными автономными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 314/ос «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета государственным автономным учреждениям Свердловской области, подведомственным Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и формы соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному автономному учреждению Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 316/ос «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 19 декабря 2018 года № 346/ос «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг и затрат, связанных с выполнением работ, государственными учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной работы:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Размещение информации на сайте http://sports-energy.ru/, размещение данных на информационных стендах МБУ ДО СШ «Энергия» и в отделе физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск	информация о порядке предоставления услуги, о расписании занятий, контактная информация, часах приема руководителя	1 раз в квартал

Раздел 6

1. Наименование работы:
Организация и проведение спортивно-оздоровительной работы по развитию физической культуры и спорта среди различных групп населения

Уникальный номер по региональному (отраслевому) перечню: 300311000000 00000008105

Категории потребителей работы
Физические лица от 5 лет

3. Показатели, характеризующие объем и (или) качество работы.
3.1. Показатели, характеризующие качество работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель качества работы			Значение показателя качества работы		
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		2022 год (очередной финансовый год)	2023 год (1-й год планового периода)	2024 год (2-й год планового периода)
							наименование	код			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
300311000000 00000008105	ХОККЕЙ С МЯЧОМ	-	-	бесплатно	-	сохранение контингента занимающихся	проценты	744	90	92	93
300311000000 00000008105	ВЕЛОСПОРТ - МАУНТИНБАЙК	-	-	бесплатно	-	сохранение контингента занимающихся	проценты	744	90	92	93
300311000000 00000008105	НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС	-	-	бесплатно	-	сохранение контингента занимающихся	проценты	744	90	92	93
300311000000 00000008105	БАСКЕТБОЛ	-	-	бесплатно	-	сохранение контингента занимающихся	проценты	744	90	92	93
300311000000 00000008105	БОКС	-	-	бесплатно	-	сохранение контингента занимающихся	проценты	744	90	92	93
300311000000 00000008105	ФУТБОЛ	-	-	бесплатно	-	сохранение контингента занимающихся	проценты	744	90	92	93

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей качества работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 5

3.2. Показатели, характеризующие объем работы:

Уникальный номер реестровой записи	Показатель, характеризующий содержание работы (по справочникам)			Показатель, характеризующий условия (формы) выполнения работы (по справочникам)		Показатель объема работы				Значение показателя объема работы		
						наименование показателя	единица измерения по ОКЕИ		описание работы	2023 год (очередной финансовый год)	2024год (1-й год планового периода)	2025 год (2-й год планового периода)
	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)	_____ (наименование показателя)		наименование	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
30031100000000000008105	ХОККЕЙ С МЯЧОМ	-	-	бесплатно	-	Количество занимающихся	человек	792	-	25	25	25
30031100000000000008105	ВЕЛОСПОРТ-МАУНТИНБАЙК	-	-	бесплатно	-	Количество занимающихся	человек	792	-	25	20	20
30031100000000000008105	НАСТОЛЬНЫЙ ТЕННИС	-	-	бесплатно	-	Количество занимающихся	человек	792	-	19	20	20
30031100000000000008105	БОКС	-	-	бесплатно	-	Количество занимающихся	человек	792	-	20	20	20
30031100000000000008105	ФУТБОЛ	-	-	бесплатно	-	Количество занимающихся	человек	792	-	15	30	30
30031100000000000008105	БАСКЕТБОЛ	-	-	бесплатно	-	Количество занимающихся	человек	792	-	10	30	30

Допустимые (возможные) отклонения от установленных показателей объема работы, в пределах которых муниципальное задание считается выполненным (процентов) 5

4. Нормативные правовые акты, устанавливающие размер платы (цену, тариф) либо порядок ее (его) установления:

Нормативный правовой акт				
вид	принявший орган	дата	номер	наименование
1	2	3	4	5
-	-	-	-	-

5. Порядок оказания муниципальной работы.

5.1.Нормативныеправовыеакты, регулирующиепорядококазания муниципальной работы:

Бюджетный кодекс Российской Федерации

Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»

Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 76-ПП «О порядке формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области и финансового обеспечения выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 8 февраля 2011 года № 77-ПП «Об утверждении Порядка предоставления субсидий из областного бюджета государственным бюджетным учреждениям Свердловской области и государственным автономным учреждениям Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и примерной формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания»

постановление Правительства Свердловской области от 12 октября 2017 года №719-ПП «О порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 28 июля 2017 года № 417/ос «Об утверждении Порядка контроля за выполнением государственных заданий государственными автономными учреждениями Свердловской области, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 314/ос «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из областного бюджета государственным автономным учреждениям Свердловской области, подведомственным министерству физической культуры и спорта Свердловской области, на финансовое обеспечение выполнения ими государственного задания, возврата остатков таких субсидий в областной бюджет и формы соглашения о предоставлении субсидии из областного бюджета государственному автономному учреждению Свердловской области на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 26 ноября 2018 года № 316/ос «Об утверждении Порядка формирования государственного задания в отношении государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Министерству физической культуры и спорта Свердловской области»

приказ Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 19 декабря 2018 года № 346/ос «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание государственных услуг и затрат, связанных с выполнением работ, государственными учреждениями, подведомственными Министерству физической культуры и спорта Свердловской области, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ)».

5.2. Порядок информирования потенциальных потребителей муниципальной работы:

Способ информирования	Состав размещаемой информации	Частота обновления информации
1	2	3
Размещение информации на сайте http://sports-energy.ru/,размещение данных на информационных стендах МБУ ДО СШ «Энергия» и в отделе физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск	информация о порядке предоставления услуги, о расписании занятий, контактная информация, часах приема руководителя	1 раз в квартал

Часть 2. Прочие сведения о муниципальном задании

1. Основания для досрочного прекращения выполнения муниципального задания
Ликвидация учреждения
2. Иная информация, необходимая для выполнения (контроля за выполнением)муниципального задания -_____

3. Порядок контроля за выполнением муниципального задания

Форма контроля	Периодичность	Органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за выполнением муниципального задания
1	2	3
Отчет муниципального учреждения	1 раз в квартал	Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск
Мониторинг участия спортсменов в соревнованиях, с приложением протоколов соревнований	1 раз в квартал	Отдел физической культуры, спорта и туризма администрации городского округа Среднеуральск

4. Требования к отчетности о выполнении муниципального задания
4.1. Периодичность представления отчетов о выполнении муниципальногозадания 1 раз в квартал
4.2. Сроки представления отчетов о выполнении муниципального задания – до 10 числа месяца, следующего за отчетным.
4.3. Иные требования к отчетности о выполнении муниципального задания:
Отчет о выполнении муниципального задания по установленной форме должен так же содержать подтвержденную документально информацию о выполнении показателей объема и качества:
- гарантийное письмо руководителя учреждения об отсутствии обоснованных жалоб;
- мониторинг участия спортсменов в соревнованиях различного уровня, с приложением протоколов соревнований.
5. Иные показатели, связанные с выполнением муниципального задания, - базовые нормативы затрат и значения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг в сфере физической культуры и спорта на 2023 финансовый год и плановый период 2024-2025 годов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2023 года **№ 250-ПА**

г. Среднеуральск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» (прилагается).

2. Признать утратившими силупостановления администрации городского округа Среднеуральск:

2.1. от 30.09.2014 № 888 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Среднеуральск»;

2.2. от 07.11.2016 № 1091 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача разрешений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение» на территории городского округа Среднеуральск».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
городского округа Среднеуральск
от 05.04.2023 № 250-ПА
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещение в жилое помещение»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

(далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по переводу жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениев городском округе Среднеуральск.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

1.2.Заявителями на получение муниципальной услуги являютсясобственники жилых и нежилых помещений, обратившиеся в муниципальное бюджетное учреждение «Архитектура» (далее – МБУ «Архитектура»), действующее от лица Администрациигородского округа Среднеуральск,с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3.Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в МБУ «Архитектура» или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

(далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону вМБУ «Архитектура» или Многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее – Единый портал) (https://www.gosuslugi.ru/24669/1/info);

на официальном сайте городского округа Среднеуральскhttps://sredneuralsk.midural.ru/;

путем размещения на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал), в случае если такой портал создан исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах МБУ «Архитектура»или Многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов МБУ «Архитектура» и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе МБУ «Архитектура»;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалистМБУ «Архитектура», работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если специалист МБУ «Архитектура» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другогоспециалистаили же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист МБУ «Архитектура» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист МБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «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 предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте городского округа Среднеуральск, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы МБУ «Архитектура», а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны МБУ «Архитектура», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта городского округа Среднеуральск, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МБУ «Архитектура» в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания МБУ «Архитектура» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и администрацией городского округа Среднеуральскс учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в МБУ «Архитектура» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале,а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги –«Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

2.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа Среднеуральск в лице МБУ «Архитектура».

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.3.При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут выступатьв рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

– специализированные государственные и муниципальные организации технической инвентаризации.

2.4.Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.5.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение;

2)решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

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

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги–не позднее чем через сорокпять дней со дняпредставления в МБУ «Архитектура» документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя(в том числе поданных в форме электронных документов или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

В случае представления Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Многофункциональный центр срок принятия решения о переводе или об отказе в переводе помещения исчисляется со дня передачи Многофункциональным центром таких документов в орган, осуществляющий перевод помещений.

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.7.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте городского округа Среднеуральск в сети «Интернет» по адресу:https://sredneuralsk.midural.ru/, на Едином порталеhttps://www.gosuslugi.ru/24669/1/info и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

МБУ «Архитектура» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанныхинформационных ресурсах.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ,КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ,В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ

2.8.Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в МБУ «Архитектура»:

1) заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение (далее – заявление о переводе помещения), подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр.В случае представления заявления о переводе помещения в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ),в случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи 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) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого

портала, при наличии технической возможностипосредством Регионального портала, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на переводимое помещение, если права на указанный объект не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).В случае подачи заявления и документов с использованием Единого портала, при наличии технической возможностипосредством Регионального портала, электронный правоустанавливающий документ на помещение должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица органа, выдавшего документ, или нотариусом (при предоставлении нотариально заверенных копий); при представлении в качестве правоустанавливающего документа на помещение договора любого типа электронный документ должен быть также подписан усиленной квалифицированной подписью каждой из сторон договора;

5) подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

6) протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, содержащий решение об их согласии на перевод жилого помещения в нежилое помещение;

7) согласие каждого собственника всех помещений, примыкающих к переводимому помещению, на перевод жилого помещения в нежилое помещение.

В соответствии с пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса Российской Федерации уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме возможно только с согласия всех собственников помещений в данном доме путем его реконструкции.

В соответствии с пунктом 2 статьи 40 Жилищного кодекса Российской Федерации, если реконструкция, переустройство и (или) перепланировка помещений невозможны без присоединения к ним части общего имущества в многоквартирном доме, на такие реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений должно быть получено согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме.

2.9.Заявитель или его Представитель представляет в МБУ «Архитектура»заявление о переводе помещения, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможностипосредством Регионального портала.

В случае представления заявления о переводе помещения и прилагаемых к нему документов в электронном видеЗаявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о переводе помещениянаправляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3–7 пункта 2.8настоящего Регламента. Заявлениео переводе помещения подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее –Федеральный закон

«Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому порталу, Региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в МБУ «Архитектура», в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с 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»

(далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.10. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте2.8настоящего Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯВ РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯИ 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

2.11. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которыезапрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) правоустанавливающие документы на переводимое помещение;

2) план переводимого помещения с его техническим описанием (в случае, если переводимое помещение является жилым, технический паспорт такого помещения);

3) поэтажный план дома, в котором находится переводимое помещение;

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

2.12.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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия)должностных лиц администрации городского округа Среднеуральск, руководителя и специалистов МБУ «Архитектура», работникаМногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Среднеуральск (далее – Уполномоченное должностное лицо), руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 городского округа Среднеуральск;

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 городского округа Среднеуральск.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2)некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 к настоящему Регламенту);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 настоящего Регламента;

4) представленные документы, утратили силу на день обращения за получением услуги;

5) представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6)представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 настоящего Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32настоящего Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

9) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

10) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2 – 7пункта 2.8настоящего Регламента, направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о переводе помещения.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

2.14. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.16.Основаниями для отказа в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение являются:

1) непредставлениеопределенных частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

2) поступление в МБУ «Архитектура» ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе;отказ в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение по указанному основанию допускается в случае, если МБУ «Архитектура» после получения ответа на межведомственный запрос уведомил Заявителя о получении такого ответа, предложил Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, и не получил такие документ и (или) информацию в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления;

3) представления документов в ненадлежащий орган;

4) несоблюдение предусмотренных статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условий перевода помещения. Перевод помещения не допускается:

а) если доступ к переводимому помещению невозможен без использования помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям, или отсутствует

техническая возможность оборудовать такой доступ к данному помещению (при переводе жилого помещения в нежилое помещение). В помещение после его перевода из жилого помещения в нежилое помещение должна быть исключена возможность доступа с использованием помещений, обеспечивающих доступ к жилым помещениям;

б) если переводимое помещение является частью жилого помещения либо используется собственником данного помещения или иным гражданином в качестве места постоянного проживания (при переводе жилого помещения в нежилое помещение);

в) если право собственности на переводимое помещение обременено правами каких-либо лиц;

г) если при переводе квартиры в многоквартирном доме в нежилое помещение не соблюдены следующие требования:

– квартира расположена на первом этаже указанного дома;

– квартира расположена выше первого этажа указанного дома, но помещения, расположенные непосредственно под квартирой, переводимой в нежилое помещение, не являются жилыми;

е) жилого помещения в наемном доме социального использования в нежилое помещение;

ж) жилого помещения в нежилое помещение в целях осуществления религиозной деятельности;

з) нежилого помещения в жилое помещение, если такое помещение не отвечает требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» или отсутствует возможность обеспечить соответствие такого помещения установленным требованиям.

5) в случае несоответствия проекта переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме требованиям законодательства.

Решение об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилогопомещения в жилое помещениеоформляется согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

2.17. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихсяв распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления,и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

2.18.Услуги, которые являются необходимыми и обязательнымидля предоставления муниципальной услуги:

1) услуга по подготовке проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения).

ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания 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

2.20.Порядок, размер и основания взимания платы за подготовку проекта переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения определяются организациями, предоставляющими данную услугу.

МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИРЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

2.21.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в МБУ «Архитектура»или Многофункциональном центре 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

2.22. Регистрация заявления о переводе помещенияосуществляется в день его поступления в МБУ «Архитектура» при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией городского округа Среднеуральск и Многофункциональным центром).

2.23. В случае если заявление о переводе помещения подано в электронной форме,специалистМБУ «Архитектура»не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о переводе помещенияи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявленияи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачизаявленияи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура».

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможностипосредством Регионального портала, вне рабочего времени МБУ «Архитектура» либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о переводе помещения считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.24.Регистрациязаявления о переводе помещения осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе IIIнастоящего 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

2.25. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

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

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

Помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа Заявителей.

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты МБУ «Архитектура» обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице.

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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ , 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; 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ 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)

2.26. Показателями доступности предоставлениямуниципальной услуги являются:

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

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность 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) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) 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 Многофункционального центра 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) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя со специалистами МБУ «Архитектура»осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) при приеме заявления и документов;

3) при получении результата предоставления муниципальной услуги.

В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие со специалистами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина со специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) руководителя и специалистов МБУ «Архитектура», должностных лиц администрации городского округа Среднеуральск и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия)МБУ «Архитектура», его руководителя и специалистов, должностных лиц администрации городского округа Среднеуральск, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЭКСТЕРРИТОРИАЛЬНОМУ ПРИНЦИПУ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

2.29. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.30. Приподаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 2.8настоящего Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.11настоящего Регламента.

2.31. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги вМногофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным междуМногофункциональным центром и администрацией городского округа Среднеуральск.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.32. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на перевод помещения, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml– для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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

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

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp,tiff– 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;

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

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о переводе помещения, выданы и подписаны МБУ «Архитектура» на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о переводе помещения, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможностькопирования текста (за исключением случаев, когда текст является частьюграфического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (длядокументов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам(подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и(или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods,формируются в виде отдельного документа, представляемого в электроннойформе.

2.33. Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, в том числе через Многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в МБУ «Архитектура», в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о переводе помещения доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в МБУ «Архитектура», Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

при предоставлении муниципальной услуги включаетследующие административные процедуры:

- прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подготовка результата муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации,непредусмотрены;

получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлениимуниципальной услуги;

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

получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых Многофункциональным центром, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

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

формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

ПОДРАЗДЕЛ 3.1. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ, ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

3.4.Основанием для начала административной процедуры является поступление в МБУ «Архитектура» заявления о переводе помещения и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя (Представителя заявителя), проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов,сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за перевод помещения.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, вМБУ «Архитектура».

РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О НАЛИЧИИ ЛИБО ОБ ОТСУТСТВИИ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалистуМБУ «Архитектура», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги

с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалистМБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13настоящего Регламента, специалистМБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления Уполномоченным должностным лицомобеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомление и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7.Результатом административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ,В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ «ЕДИНАЯ СИСТЕМА МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЭЛЕКТРОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

3.8. Основанием для начала административной процедурыявляется отсутствие документов, указанных в пункте 2.11настоящего Регламента.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.11настоящего Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 2.11 настоящего Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11.Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, а также в форме официальной переписки с использованием системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и подписывается главой городского округа Среднеуральск или директором МБУ «Архитектура».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

3.12.Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в МБУ «Архитектура»из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в МБУ «Архитектура»из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.11настоящего Регламента.

3.14. В случае поступления ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение МБУ «Архитектура» уведомляет Заявителя о получении такого ответа и предлагает Заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для перевода жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение, предусмотренные пунктом 2.11 настоящего Регламента. В случае неполучения запрошенной у Заявителя указанной информации в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления уведомления специалистМБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления Уполномоченным должностным лицомобеспечивает его регистрацию.

РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И СВЕДЕНИЙ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЛИБО ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.15Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в МБУ «Архитектура» заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые Заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

3.16. СпециалистМБУ «Архитектура», ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.16настоящего Регламента, принимает решение о переводе помещения;

2) при наличии оснований, указанных в пункте 2.16настоящего Регламента, принимает решение об отказе в переводе помещения.

3.17. В случае необходимости проведения переустройства, и (или) перепланировки переводимого помещения, и (или) иных работ для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения документ, подтверждающий принятие одного из решений, указанных в пункте 3.16 настоящего Регламента, должен содержать требование об их проведении, перечень иных работ, если их проведение необходимо.

3.18. Результатом административной процедуры является принятие решения о переводе помещенияили принятие решения об отказе о переводе помещения.

ПОДГОТОВКА РЕЗУЛЬТАТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.19.При отсутствии оснований для отказа в переводе помещения, указанных в пункте 2.16настоящего Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку решения опереводе помещенияв соответствии с формой уведомления о переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502 «Об утверждении формы уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»(далее – постановление Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 № 502) на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает Уполномоченному должностному лицу подготовленноерешение о переводе помещениядля заверения подписью и печатью администрации городского округа Среднеуральск.

Решение о переводе помещения, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномочен-

ного должностного лица.

Решение о переводе помещения подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения, если для такого использования не требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ.

Если для использования помещения в качестве жилого или нежилого помещения требуется проведение его переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ, решение о переводе помещения является основанием проведения соответствующих переустройства, и (или) перепланировки с учетом проекта переустройства и (или) перепланировки, представленного Заявителем, и (или) иных работ с учетом перечня таких работ, указанных в решении о переводе помещения.

Завершение переустройства, и (или) перепланировки, и (или) иных работ подтверждается актом приемочной комиссии, сформированной органом, осуществляющим перевод помещений (далее – акт приемочной комиссии). Акт приемочной комиссии, подтверждающий завершение переустройства и (или) перепланировки, направляется органом, осуществляющим перевод помещений, в территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу). Акт приемочной комиссии подтверждает окончание перевода помещения и является основанием использования переведенного помещения в качестве жилого или нежилого помещения.

3.20. При наличии оснований, указанных в пункте 2.16настоящего Регламента, предусмотренных частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации, готовится решение об отказе впереводе помещения,оформленное в форме уведомления об отказе в переводе жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 10 августа 2005 года № 502, подписывается Уполномоченным должностным лицом.

Решение об отказе в переводе помещения должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.16 настоящего Регламента.

3.21. Срок подготовки решения о переводе помещения или решения об отказе впереводе помещениясоставляет один рабочий день.

3.22. Результатом исполнения административной процедуры являетсясформированное решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещенияи направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.23.Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на выполнение административной процедуры,результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача решения о переводе помещения либо решения об отказе в переводе помещения производится в МБУ «Архитектура» лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МБУ «Архитектура» производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение о переводе помещения либо решение об отказе в переводе помещениявыдается в форме электронного документа, подписанного Уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о переводе помещения.

3.24. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией городского округа Среднеуральск.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется МБУ «Архитектура» в Многофункциональный центр в форме электронного документа для составления и выдачи Многофункциональным центром документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из МБУ «Архитектура» в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги выдается или направляется Заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения.

3.26. МБУ «Архитектура» одновременно с выдачей или направлением Заявителю результата предоставления муниципальной услуги информирует о принятии решения о переводе собственников помещений, примыкающих к помещению, в отношении которого принято такое решение.

3.27. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.28.Технической ошибкой, допущенной при оформлении решения о переводе помещения, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

3.29. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в МБУ «Архитектура»с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

3.30. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в МБУ «Архитектура»заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки,оформленное согласно приложению № 4к настоящему Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе),документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии),лично иличерез организацию почтовой связи.

Специалист МБУ «Архитектура», ответственный за выдачу решения о переводе помещения, после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалосьрешение о переводе помещения, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Исправленноерешение о переводе помещения либо решение об отказе во внесении исправлений,оформленное согласно приложению № 5 к настоящего Регламенту, выдаются Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущеннойтехнической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.31. Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящегоРегламента;

2) отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения;

3) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления техническойошибки;

4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

5) ешение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, МБУ «Архитектура» не выдавалось;

6) к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи решения о переводе помещенияна бумажном носителе).

Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.32. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, подписанное Уполномоченным должностным лицом.

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

3.33.Специалист «Архитектура», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного решения о переводе помещения. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

3.34.Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе МБУ «Архитектура»в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в решении о переводе помещения.

ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДУБЛИКАТАРЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ И НЕЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ В ЖИЛОЕ ПОМЕЩЕНИЕ

3.35.Заявитель вправе обратиться в МБУ «Архитектура»с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе помещения (далее – заявление о выдаче дубликата),оформленном согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения, установленных пунктом 3.36настоящего Регламента, МБУ «Архитектура» выдает дубликат решения о переводе помещения. В случае, если ранее Заявителю было выданорешение о переводе помещенияв форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата решения о переводе помещенияЗаявителю повторно представляется указанный документ.

Дубликат решения о переводе помещениялибо решение об отказе в выдаче дубликата решения о переводе помещения,оформленное согласно приложению №7 к настоящему Регламенту, подписанное Уполномоченным должностным лицом,выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.36. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата решения о переводе помещения:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 настоящего Регламента;

2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения;

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) решение о переводе помещения, дубликат которого необходимо выдать, МБУ «Архитектура» не выдавалось.

ПОРЯДОК ОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫДАЧЕ РЕШЕНИЯ О ПЕРЕВОДЕ ПОМЕЩЕНИЯ БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ

3.37. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в МБУ «Архитектура»с заявлением об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещениябез рассмотрения, оформленным согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещениябез рассмотрения МБУ «Архитектура» принимает решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения.Решение об оставлении заявления без рассмотрения подписывает Уполномоченное должностное лицо.

Решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещения без рассмотрения, оформленное согласно приложению №9 к настоящему Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче решения о переводе помещениябез рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче решения о переводе помещениябез рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в МБУ «Архитектура» за получением муниципальной услуги.

ПОДРАЗДЕЛ 3.2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

3.38. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте городского округа Среднеуральск, а также при наличии технической возможности на Региональном портале.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

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

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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.

Указанная информация 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 муниципальнойуслуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА

3.39.Запись на прием в целях предоставления муниципальной услуги не предусмотрена. Прием осуществляется в порядке «живой очереди».

ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.40. Формирование Заявителем запроса о выдаче решения о переводе помещения(далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможностина Региональном портале,без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.8настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, при наличии технической возможностина Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможностина Региональном порталек ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам– в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 2.8настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МБУ «Архитектура» посредством Единого портала, при наличии технической возможностипосредствомРегионального портала.

ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.41.МБУ «Архитектура» обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о переводе помещения, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении запроса;

2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.42. Электронный запрос становится доступным для специалиста МБУ «Архитектура», ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой МБУ «Архитектура» для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственныйспециалист:

1)проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, при наличии технической возможностипосредством Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктом 3.41настоящего Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.13 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, при наличии технической возможности Регионального порталаЗаявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом МБУ «Архитектура», ответственнымза регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту МБУ «Архитектура», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможностина Региональном порталеобновляется до статуса «принято».

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ПОШЛИНА ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УПЛАТА ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, ВЗИМАЕМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

3.43. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.44.Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче решения о переводе помещения, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможностипосредством Регионального порталаводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в выдаче решения о переводе помещения.

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, С ИНЫМИ ОРГАНАМИ ВЛАСТИ, ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ТАКОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

3.45. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8 – 3.14настоящего Регламента.

ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

3.46.Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

– в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможностипосредством Регионального портала,если такой способ указан в заявлении о выдаче решения о переводе помещения;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МБУ «Архитектура», Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие МБУ «Архитектура», его руководителя и специалистов, Уполномоченного должностного лица в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗи в порядке, установленном 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».

ИНЫЕ ДЕЙСТВИЯ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЯЗАННЫЕ С ПРОВЕРКОЙ ДЕЙСТВИТЕЛЬНОСТИ УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ С УСТАНОВЛЕНИЕМ ПЕРЕЧНЯ КЛАССОВ СРЕДСТВ УДОСТОВЕРЯЮЩИХ ЦЕНТРОВ, КОТОРЫЕ ДОПУСКАЮТСЯ ДЛЯ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ УКАЗАННОЙ ПРОВЕРКИ И ОПРЕДЕЛЯЮТСЯ НА ОСНОВАНИИ УТВЕРЖДАЕМОЙ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ОРГАНОМ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ ПО СОГЛАСОВАНИЮ С ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ БЕЗОПАСНОСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ МОДЕЛИ УГРОЗ БЕЗОПАСНОСТИ ИНФОРМАЦИИ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ, ИСПОЛЬЗУЕМОЙ В ЦЕЛЯХ ПРИЕМА ОБРАЩЕНИЙ ЗА ПОЛУЧЕНИЕММУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И (ИЛИ) ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

3.48. 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.

ПОДРАЗДЕЛ 3.3. СЛУЧАИ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В УПРЕЖДАЮЩЕМ (ПРОАКТИВНОМ) РЕЖИМЕ

3.49. Проактивное информирование Заявителя о возможности получения муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещение в жилое помещение», а также проактивное предоставление указанной услуги не предусмотрено действующим законодательством.

ПОДРАЗДЕЛ 3.4 ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ВЫПОЛНЯЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ПОЛНОМ ОБЪЕМЕ И ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

ИНФОРМИРОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ЧЕРЕЗ ЕДИНЫЙ ПОРТАЛ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПУТЕМ ОБОРУДОВАНИЯ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РАБОЧИХ МЕСТ, ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТУПА К ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

3.50. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой 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 муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии)и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

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 Многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Многофункциональный центр в письменной форме.

ПРИЕМ И ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОСРЕДСТВОМ АВТОМАТИЗИРОВАННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ПРИЕМ КОМПЛЕКСНЫХ ЗАПРОСОВ

3.51. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 2.8настоящего Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

– документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, 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;

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

оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

–об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МБУ «Архитектура» в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В ПОРЯДКЕ, УСТАНОВЛЕННОМ СОГЛАШЕНИЕМ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ, МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА В ОРГАНЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, В ИНЫЕ ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.52. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией городского округа Среднеуральск.

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ СОДЕРЖАНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАПРАВЛЕННЫХ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОРГАНАМИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМИ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ, ВКЛЮЧАЯ СОСТАВЛЕНИЕ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ И ЗАВЕРЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

3.53.При наличии в заявлении о переводе помещения указания о выдаче результатов оказания услуги через Многофункциональный центр, уполномоченныйна предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между администрацией городского округа Среднеуральски Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При выдаче документов специалист Многофункционального центра:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

при предоставлении Заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, которая хранится в Многофункциональном центре.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев.По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в МБУ «Архитектура».

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ПОСРЕДСТВОМ КОМПЛЕКСНОГО ЗАПРОСА

3.54.Многофункциональный центр осуществляет информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

3.55. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в МБУ «Архитектура» оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром 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 Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в МБУ «Архитектура» осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информацииМБУ «Архитектура».

3.56 Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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 Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Среднеуральск, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Регламента.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

4.3.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается нормативно правовым актом администрации городского округа Среднеуральск, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц администрации городского округа Среднеуральск.

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

4.4.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) МБУ «Архитектура», его руководителя и специалистов, Уполномоченного должностного лица, Многофункционального центра и его сотрудников.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы)

и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании приказа МБУ «Архитектура» и (или) распоряжения администрации городского округа Среднеуральск).

4.6.Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, утверждаемых его руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче решения о переводе помещения;

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1)получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов администрации городского округа Среднеуральск;

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

4.7. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯИ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ)ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙУСЛУГИ

4.8. СпециалистМБУ «Архитектура», ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

4.9.СпециалистМБУ «Архитектура», ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

4.10.СпециалистМБУ «Архитектура», ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

4.11.Специалист МБУ «Архитектура», ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

4.12.Специалист МБУ «Архитектура», ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

4.13.Персональная ответственность специалистов МБУ «Архитектура», определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

4.14.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Среднеуральскосуществляется привлечение виновных лиц 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

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлениюмуниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами МБУ «Архитектура» нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо поприказу МБУ «Архитектура».

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «Архитектура»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.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.18. Специалисты МБУ «Архитектура» принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ – ЖАЛОБА)

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услугиМБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и Уполномоченного должностного лица, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центрав досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотреннымиглавой2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

ОРГАНЫ ВЛАСТИ, ОРГАНИЗАЦИИ И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) специалистов МБУ «Архитектура» жалоба подается для рассмотрения Уполномоченному должностному лицу в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного должностного лица, жалоба подается для рассмотрения руководителю администрации городского округа Среднеуральск в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.3.В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр 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) Многофункционального центра,его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

5.4. В администрации городского округа Среднеуральск, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА

5.5. Администрация городского округа Среднеуральск, МБУ «Архитектура», Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центраобеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и Уполномоченного должностного лица, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

–на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

–на официальном сайте городского округа Среднеуральск(https://sredneuralsk.midural.ru/), на сайте Многофункционального центра (http://mfc66.ru/) и учредителя Многофункционального центра (https://digital.midural.ru/);

–на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, при наличии технической возможности на Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и Уполномоченного должностного лица, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем,его Представителем.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, РАБОТНИКОВ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц,МБУ «Архитектура», а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 ноября 2018 года № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) распоряжением администрации городского округа Среднеуральск от 31 марта 2020 года № 66-р «О рассмотрении жалоб заявителей при предоставлении муниципальных услуг на территории городского округа Среднеуральск».

5.7.Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) МБУ «Архитектура», его руководителя, специалистов и Уполномоченного должностного лица, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услугипо адресу https://www.gosuslugi.ru/24669/1/info.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

«_____» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

Прошу принять решение о переводе помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) помещение (нужное подчеркнуть) в целях использования помещения в качестве _____ (вид использования помещения) без проведения переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения/ согласно прилагаемому проекту переустройства и (или) перепланировки жилого (нежилого) помещения и (или) перечню иных работ:

_____

(указывается перечень необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о помещении

2.1	Адрес, по которому находится помещение	
2.2	Площадь помещения, кв. м	

Приложение: _____

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____ _____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

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

_____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

В приеме документов для предоставления услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.13	заявление о переводе помещения представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	*Указывается какое ведомство (организация) предоставляет услугу, информация о его местонахождении*
подпункт 2 пункта 2.13	некорректное заполнение полей в форме заявления о переводе помещения, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложении № 1 Регламента)	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 3 пункта 2.13	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2 – 3 пункта 2.8 Регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 4 пункта 2.13	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	*Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт 5 пункта 2.13	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки*
подпункт 6 пункта 2.13	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт 7 пункта 2.13	заявление о переводе помещения и документы, указанные в подпунктах 3 – 7 пункта 2.8 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента	*Указывается исчерпывающий перечень документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктом 2.32 Регламента*
подпункт 8 пункта 2.13	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*
подпункт 9 пункта 2.13	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 10 пункта 2.13	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	*Указывается исчерпывающий перечень документов, не соответствующих указанному критерию*

Дополнительно информируем: _____
_____
(*указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии*)

_____ _____ _____
(должность) *(подпись)* *(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

ФОРМА

уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

(Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
_____
для граждан;
_____
полное наименование организации –
_____
для юридических лиц)

Куда _____
(почтовый индекс и адрес
_____
Заявителя согласно заявлению
_____
о переводе)
_____

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПЕРЕВОДЕ (ОТКАЗЕ В ПЕРЕВОДЕ) ЖИЛОГО (НЕЖИЛОГО) ПОМЕЩЕНИЯ В НЕЖИЛОЕ (ЖИЛОЕ) ПОМЕЩЕНИЕ

_____
(полное наименование органа местного самоуправления,
_____,
осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью _____ кв. м, находящегося по адресу:
_____
(наименование городского или сельского поселения)

_____
(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

дом _____, корпус (владение, строение), кв. _____, из жилого (нежилого)
(ненужное зачеркнуть)
в нежилое (жилое) в целях использования помещения в качестве _____
(ненужное зачеркнуть)
_____
(вид использования помещения в соответствии с заявлением о переводе)
_____,

РЕШИЛ (_____):
(наименование акта, дата его принятия и номер)

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:
а) перевести из жилого(нежилого) в нежилое (жилое) без предварительных условий;
(ненужное зачеркнуть)
б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном порядке следующих видов работ:
_____
перечень работ по переустройству
_____
(перепланировке) помещения
_____
или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)
_____.

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) нежилое (жилое) в связи с
_____
(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)
_____
_____

_____ _____ _____
(должность лица, подписавшего уведомление) (подпись) (расшифровка подписи)

« _____» _____ 200 г.

М.П.
по следующим основаниям:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

«____» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (неуказываются вслучае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, содержащемопечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты документа

3. Обоснование для внесения исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

3.1.	Данные (сведения), указанные в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Данные (сведения), которые необходимо указать в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

Приложение: _____

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявленияпрошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:_____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

_____

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе во внесении исправлений в решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

_____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения вжилое помещениеот _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправленийврешении
(дата и номер регистрации) о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта admини-стратив-ного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениев соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 1 пункта 3.31	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3 административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 2 пункта 3.31	отсутствие факта допущения ошибок в решении о переводе помещения	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 3 пункта 3.31	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 4 пункта 3.31	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 5 пункта 3.31	решение о переводе помещения, в котором допущена техническая ошибка, _____ (*указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу*) не выдавалось	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 6 пункта 3.31	к заявлению не приложен оригинал решения о переводе помещения, в котором требуется исправить техническую ошибку(в случае выдачи решения о переводе помещения на бумажном носителе)	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениепосле устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем:_____
_____.
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в решение о переводе помещения, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

«____» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Прошу выдать дубликат решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (неуказываются вслучае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

2. Сведения о выданном решении о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

№	Орган (организация), выдавший(-ая) решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение	Реквизиты документа

Приложение: _____

_____

Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.
Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявленияпрошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинетв федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

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

«_____» _____ _____ г. М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение

_____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениеот _____ № _____ принято решение об отказе в выдачедубликата решения
(дата и номер регистрации)
о переводе жилогопомещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение.

№ пункта admини-стратив-ного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение
подпункт 1 пункта 3.36	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2, 1.3административного регламента	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 2 пункта 3.36	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата разрешения	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 3 пункта 3.36	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	*Указываются основания такого вывода*
подпункт 4 пункта 3.36	решение о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, дубликат которого необходимо выдать, _____ (*указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу*) не выдавалось	*Указываются основания такого вывода*

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата решения о переводе жилого помещения в нежилое помеще нежилого помещения в жилое помещениепосле устранения указанного нарушения.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:_____
_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата решения о переводе жилого помещени нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____	_____	_____
(должность)	*(подпись)*	*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

«____» _____ 20___ г.

_____

_____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего перевод помещения)

Прошу оставить заявление о выдаче решения о переводе жилого помещенияв нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениеот_____
№_____ без рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя	
1.2	Сведения о юридическом лице:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
1.2.4	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

Приложение: _____
_____
Всего к заявлению (на ____ страницах) приложено ____ видов документов на ____ листах в 1 экз.
Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е

об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____№ _____ об оставлении

_____

_____
(дата и номер регистрации)
заявления овыдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещениебез рассмотрения

_____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на перевод помещения)

принято решение об оставлении заявления о выдаче решения о переводе жилого помещения в нежилое помещение
и нежилого помещения в жилое помещение от _____№ _____
(дата и номер регистрации)
без рассмотрения.

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

Дата

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.04.2023 года **№ 252-ПА**

г. Среднеуральск

О внесении изменений в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск на 2021 - 2026 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 29.12.2020 № 697

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы городского округа Среднеуральск от 13.02.2023 № 34/2 «О бюджете городского округа Среднеуральск на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годов(второе чтение)», (с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Среднеуральскот 16.03.2023 № 37/1),постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 19.08.2022 № 569-ПА «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Среднеуральск» (с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 20.02.2023 № 100-ПА), администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в муниципальную программу «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск на 2021 - 2026 годы», утвержденную постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 29.12.2020 № 697 (далее – Программа), следующие изменения:

1.1. в паспорте Программы строку первую табличной части изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель муниципальной программы городского округа Среднеуральск «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск на 2021-2026 годы» (далее - муниципальная программа)	Администрация городского округа Среднеуральск в лице Управления муниципальным имуществом

1.2. в паспорте Программы строку третью табличной части изложить в следующей редакции:

Цели и задачи муниципальной программы	Цель 1. Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск
	Задачи: Задача 1.1. Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Среднеуральск Задача 1.2. Повышение эффективности управления и распоряжения земельными ресурсами городского округа Среднеуральск Задача 1.3. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам Цель 2. Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Управлении муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск Задача 2.1. Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Управлении муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск

1.3. в паспорте Программы строку пятую табличной части изложить в следующей редакции:

Перечень основных целевых показателей муниципальной программы	1. Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации муниципального имущества 2. Количество проверок эффективного и целевого использования муниципального имущества, переданного во временное владение и пользование, а также закрепленного на вещном праве за муниципальными предприятиями и учреждениями 3. Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата) 4. Количество выданных разрешений на установку рекламных конструкций 5.Количество объектов муниципальной собственности, на которые получена оценка независимого оценщика 6. Количество полученных выписок из Единого государственного реестра недвижимости 7. Поступление в бюджет городского округа денежных средств в результате ведения претензионно-исковой работы, в том числе по решениям суда 8. Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена 9. Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена 10. Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе доходы от продажи права аренды указанных земельных участков 11. Количество вновь заключенных договоров аренды земельных участков 12. Количество заключенных договоров купли-продажи земельных участков 13. Количество проверок целевого использования земельных участков, предоставленных в аренду 14. Субъектам МСП обеспечен доступ к предоставляемому имуществу за счет дополнения общего количества объектов (в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению) в перечнях муниципального имущества (количество объектов, включенных в перечни муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам МСП, нарастающим итогом) 15. Субъектам МСП обеспечен доступ к имуществу (в аренду или на иных правах) из числа объектов, включённых в перечни муниципального имущества, предназначенного для субъектов МСП (количество объектов муниципального имущества, предоставленных в аренду или на иных правах субъектам МСП, нарастающим итогом) 16. Самозанятым гражданам обеспечен доступ к имуществу (в аренду или на иных правах) из числа объектов, включённых в перечни муниципального имущества, предназначенного для субъектов МСП (количество объектов муниципального имущества, предоставленных в аренду или на иных правах самозанятым гражданам, нарастающим итогом) 17. Доля муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования, от общего количества муниципальных служащих, замещающих должности в Управлении муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск

1.4.в паспорте Программы строку шестуютабличной части изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, тыс. рублей	ВСЕГО: 68 391,96тыс. рублей в том числе: 2021 год – 13 139,7 тыс. рублей, 2022 год – 10 959,96 тыс. рублей, 2023 год – 12 060,10 тыс. рублей, 2024 год –10 521,00тыс. рублей, 2025 год –10 855,60тыс. рублей, 2026 год –10 855,60тыс. рублей, из них: местный бюджет: 68 391,96тыс. рублей в том числе: 2021 год – 13 139,7 тыс. рублей, 2022 год – 10 959,96тыс. рублей, 2023 год – 12 060,10 тыс. рублей, 2024 год -10 521,00тыс. рублей, 2025 год –10 855,60тыс. рублей, 2026 год –10 855,60тыс. рублей,

1.5. раздел 3 Программы изложить в следующей редакции:

« 3. План мероприятий по выполнению муниципальной программы

Мероприятия муниципальной программы осуществляются в соответствии с планом мероприятий по выполнению муниципальной программы (приложение № 2).

Ответственным исполнителем муниципальной программы является Администрация городского округа Среднеуральск в лице Управления муниципальным имуществом.

В муниципальную программу включены целевые показатели по региональным проектам «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», «Создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами» и мероприятия, направленные на их достижения.»;

1.6. приложение № 1 к Программе изложить в новой редакции (прилагается);

1.7. приложение № 2 к Программе изложить в новой редакции (прилагается).

2.Внести изменения в программный комплекс «ИСУФ» в части мероприятий, объемов финансирования согласно приложению к настоящему постановлению (прилагается).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности главы администрации городского округа Среднеуральск А.В. Стасёнок.

4.Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и на официальном сайте городского округа Среднеуральск (Экономика/Муниципальные программы).

Временно исполняющий полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации городского округа Среднеуральск
от 06.04.2023 № 252-ПА

ИЗМЕНЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ, ОБЪЕМОВ ФИНАНСИРОВАНИЯ И ЦЕЛЕВЫХ ПОКАЗАТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

“Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск на 2021-2026 годы”

№ п/п	Мероприятие муниципальной программы	Наименование целевого показателя муниципальной программы (с указанием единицы измерения)	Всего изменение общего объема финансирования в рамках муниципальной программы, тыс.руб.			в том числе: 2023 год, тыс.руб.						в том числе: 2024 год, тыс.руб.						в том числе: 2025 год, тыс.руб.						в том числе: 2026 год, тыс.руб.					
						изменение объёмов финансирования муниципальной программы			изменение целевых показателей муниципальной программы			изменение объёмов финансирования муниципальной программы			изменение целевых показателей муниципальной программы			изменение объёмов финансирования муниципальной программы			изменение целевых показателей муниципальной программы			изменение объёмов финансирования муниципальной программы			изменение целевых показателей муниципальной программы		
			объем финансирования муниципальной программы в действующей редакции	объем финансирования муниципальной программы в новой редакции	изменение объема финансирования муниципальной программы (+/-)	объем финансирования муниципальной программы в действующе	объем финансирования муниципальной программы в новой редакции	изменение объема финансирования муниципальной программы (+/-)	значение целевого показателя муниципальной программы в действующей редакции	значение целевого показателя муниципальной программы в новой редакции	изменение значения целевого показателя муниципальной программы (+/-)	объем финансирования муниципальной программы в действующе	объем финансирования муниципальной программы в новой редакции	изменение объема финансирования муниципальной программы (+/-)	значение целевого показателя муниципальной программы в действующей редакции	значение целевого показателя муниципальной программы в новой редакции	изменение значения целевого показателя муниципальной программы (+/-)	объем финансирования муниципальной программы в действующе	объем финансирования муниципальной программы в новой редакции	изменение объема финансирования муниципальной программы (+/-)	значение целевого показателя муниципальной программы в действующей редакции	значение целевого показателя муниципальной программы в новой редакции	изменение значения целевого показателя муниципальной программы (+/-)	объем финансирования муниципальной программы в действующе	объем финансирования муниципальной программы в новой редакции	изменение объема финансирования муниципальной программы (+/-)	значение целевого показателя муниципальной программы в действующей редакции	значение целевого показателя муниципальной программы в новой редакции	изменение значения целевого показателя муниципальной программы (+/-)
1	**ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ**		**68 887,56**	**68 391,96**	**- 495,60**	**11 719,80**	**12 060,10**	**340,30**				**11 022,70**	**10 521,00**	**- 501,70**				**11 022,70**	**10 855,60**	**- 167,10**				**11 022,70**	**10 855,60**	**- 167,10**			
3	Мероприятие 3. Проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества и земельных участков	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Не менее 590,00	Не менее 704,7	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 570,00	Не менее 704,7	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 550,00	Не менее 704,7	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 530,00	Не менее 704,7	-
4		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе доходы от продажи права аренды указанных земельных участков							Не менее 20712,6	Не менее 26782,00	-				Не менее 21541,0	Не менее 27853,3	-				Не менее 22402,7	Не менее 28967,4	-				Не менее 23298,8	Не менее 28967,4	-
6	Мероприятие 4. Выполнение функций главного администратора бюджета ГО Среднеуральск по соответствующим кодам КБК (доходов от реализации и использования муниципального имущества и земельных участков)	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации муниципального имущества	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-
7		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата)							Не менее 590,00	Не менее 704,7	-				Не менее 570,00	Не менее 704,7	-				Не менее 550,00	Не менее 704,7	-				Не менее 530,00	Не менее 704,7	-
8		Поступление в бюджет городского округа денежных средств в результате ведения претензионно-исковой работы, в том числе по исполнению суда							Не менее 1500	Не менее 1500					Не менее 1500	Не менее 1500					Не менее 1500	Не менее 1500					Не менее 1700	Не менее 1700	
9		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена							Не менее 1733,2	Не менее 1733,2					Не менее 1733,2	Не менее 1733,2					Не менее 1733,2	Не менее 1733,2					Не менее 1733,2	Не менее 1733,2	
10		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе доходы от продажи права аренды указанных земельных участков							Не менее 20712,6	Не менее 26782,00	-				Не менее 21541,0	Не менее 27853,3	-				Не менее 22402,7	Не менее 28967,4	-				Не менее 23298,8	Не менее 28967,4	-

12	Мероприятие 6. Бюджетный учет имущества казны городского округа Среднеуральск	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации муниципального имущества	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-
13		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата)							Не менее 590,00	Не менее 704,7	-				Не менее 570,00	Не менее 704,7	-				Не менее 550,00	Не менее 704,7	-				Не менее 530,00	Не менее 704,7	-
15	Мероприятие 8. Содержание имущества муниципальной казны	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата)	8 860,26	7 860,26	- 1 000,00	1 526,00	1 126,00	- 400,00	Не менее 590,00	Не менее 704,7	-	626,00	426,00	- 200,00	Не менее 570,00	Не менее 704,7	-	626,00	426,00	- 200,00	Не менее 550,00	Не менее 704,7	-	626,00	426,00	- 200,00	Не менее 530,00	Не менее 704,7	-
16		Количество полученных выписок из Единого государственного реестра							Не менее 40	Не менее 40					Не менее 40	Не менее 40					Не менее 40	Не менее 40					Не менее 45	Не менее 45	
18	Мероприятие 9. Оценка муниципального имущества, земельных участков и права на заключение договоров аренды	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации муниципального имущества	1 200,00	1 155,00	- 45,00	300,00	255,00	- 45,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	300,00	300,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	300,00	300,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	300,00	300,00	0,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-
19		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата)							Не менее 590,00	Не менее 704,7	-				Не менее 570,00	Не менее 704,7	-				Не менее 550,00	Не менее 704,7	-				Не менее 530,00	Не менее 704,7	-
20		Количество объектов муниципальной собственности, на которые получена оценка независимого оценщика (тыс.руб.)							Не менее 8	Не менее 8					Не менее 8	Не менее 8					Не менее 10	Не менее 10					Не менее 10	Не менее 10	
21		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена							Не менее 1733,2	Не менее 1733,2					Не менее 1733,2	Не менее 1733,2					Не менее 1733,2	Не менее 1733,2					Не менее 1733,2	Не менее 1733,2	
22		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе доходы от продажи права аренды указанных							Не менее 20712,6	Не менее 26782,00	-				Не менее 21541,0	Не менее 27853,3	-				Не менее 22402,7	Не менее 28967,4	-				Не менее 23298,8	Не менее 28967,4	-
24	Мероприятие 10. Техническая инвентаризация объектов муниципальной собственности	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации муниципального имущества	0,00	1 025,00	1 025,00	0,00	425,00	425,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	0,00	200,00	200,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	0,00	200,00	200,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-	0,00	200,00	200,00	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	-
25		Количество полученных выписок из Единого государственного реестра							Не менее 40	Не менее 40					Не менее 40	Не менее 40					Не менее 40	Не менее 40					Не менее 45	Не менее 45	
27	Мероприятие 11. Постановка на государственный кадастровый учет земельных участков	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	2 192,00	2 162,00	- 30,00	200,00	170,00	- 30,00	Не менее 1733,2	Не менее 1733,2		200,00	200,00	0,00	Не менее 1733,2	Не менее 1733,2		200,00	200,00	0,00	Не менее 1733,2	Не менее 1733,2		200,00	200,00	0,00	Не менее 1733,2	Не менее 1733,2	
28		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе доходы от продажи права аренды указанных							Не менее 20712,6	Не менее 26782,00	-				Не менее 21541,0	Не менее 27853,3	-				Не менее 22402,7	Не менее 28967,4	-				Не менее 23298,8	Не менее 28967,4	-

30	Мероприятие 12. Судебные издержки	Поступление в бюджет городского округа денежных средств в результате ведения претензионно-исковой работы, в том числе по решениям суда	200,00	540,00	340,00	0,00	340,00	340,00	Не менее 1500	Не менее 1500		0,00	0,00	0,00	Не менее 1500	Не менее 1500		0,00	0,00	0,00	Не менее 1500	Не менее 1500		0,00	0,00	0,00	Не менее 1700	Не менее 1700	
32	Мероприятие 13. Разработка лесохозяйственных регламентов	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе доходы от продажи права аренды указанных	800,00	770,00	- 30,00	200,00	170,00	- 30,00	Не менее 20712,6	Не менее 26782,00	-	100,00	100,00	0,00	Не менее 21541,0	Не менее 27853,3	-	100,00	100,00	0,00	Не менее 22402,7	Не менее 28967,4	-	100,00	100,00	0,00	Не менее 23298,8	Не менее 28967,4	-
34	Мероприятие 14. Демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций	Количество выданных разрешений на установку рекламных	220,00	211,80	- 8,20	55,00	46,80	- 8,20	Не менее 12	Не менее 5	-	55,00	55,00	0,00	Не менее 15	Не менее 5	-	55,00	55,00	0,00	Не менее 15	Не менее 5	-	55,00	55,00	0,00	Не менее 15	Не менее 5	-
36	Мероприятие 16. Техническое освидетельствование оборудования	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Не менее 590,00	Не менее 704,7	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 570,00	Не менее 704,7	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 550,00	Не менее 704,7	-	0,00	0,00	0,00	Не менее 530,00	Не менее 704,7	-
38	Мероприятие 17. Оплата услуг по осуществлению деятельности по приему платежей от физических лиц (плата за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или договорам найма (за исключением коммерческого	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата) (тыс.руб.)	588,00	528,00	- 60,00	100,00	85,00	- 15,00	Не менее 590,00	Не менее 704,7	-	100,00	85,00	- 15,00	Не менее 570,00	Не менее 704,7	-	100,00	85,00	- 15,00	Не менее 550,00	Не менее 704,7	-	100,00	85,00	- 15,00	Не менее 530,00	Не менее 704,7	-
40	Мероприятие 18. Общепрограммные расходы	Количество объектов муниципальной собственности, на которые получена оценка независимого оценщика (тыс.руб.)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		Не менее 8	-	0,00	0,00	0,00		Не менее 8	-	0,00	0,00	0,00		Не менее 10	-	0,00	0,00	0,00		Не менее 10	-
42	Мероприятие 20. Уплата взносов на капитальный ремонт муниципального жилого фонда	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата)	4 846,30	3 346,30	- 1 500,00	820,00	820,00	0,00	Не менее 590,00	Не менее 704,7	-	820,00	320,00	- 500,00	Не менее 570,00	Не менее 704,7	-	820,00	320,00	- 500,00	Не менее 550,00	Не менее 704,7	-	820,00	320,00	- 500,00	Не менее 530,00	Не менее 704,7	-
44	Мероприятие 24. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления	Количество объектов муниципальной собственности, на которые получена оценка независимого оценщика (тыс.руб.)	46 093,00	47 910,60	1 817,60	7 818,80	8 027,30	208,50	Не менее 8	Не менее 8		8 121,70	8 435,00	313,30	Не менее 8	Не менее 8		8 121,70	8 769,60	647,90	Не менее 10	Не менее 10		8 121,70	8 769,60	647,90	Не менее 10	Не менее 10	
45		Поступление в бюджет городского округа денежных средств в результате ведения претензионно-исковой работы, в том числе по решениям суда							Не менее 1500	Не менее 1500					Не менее 1500	Не менее 1500					Не менее 1500	Не менее 1500					Не менее 1700	Не менее 1700	
46		Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена							Не менее 1733,2	Не менее 1733,2					Не менее 1733,2	Не менее 1733,2					Не менее 1733,2	Не менее 1733,2					Не менее 1733,2	Не менее 1733,2	
47		Доля муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования, от общего количества муниципальных служащих, замещающих должности в Управлении муниципальным имуществом администрации городского округа								25,00	25,00																		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к муниципальной программе “Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск на 2021-2026 годы”

ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ЦЕЛЕВЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ
реализации муниципальной программы

“Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск на 2021-2026 годы”

№ строки	Наименование цели (целей) и задач, целевых показателей	Единица измерения	Объемы расходов на выполнение мероприятий за счет всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.						Источник значений показателей
			2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	**Цель 1. Повышение эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск**								
1.1.	Задача 1.1. Повышение эффективности управления и распоряжения земельными ресурсами городского округа Среднеуральск								
1.1.1.	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации муниципального имущества	тыс. руб.	Не менее 3825,5	Не менее 3825,5	Не менее 730,2	Не менее 730,2	Не менее 730,2	Не менее 730,2	Решение Думы городского округа Среднеуральск от 28.07.2022 № 21/7 «Об утверждении прогнозного плана приватизации муниципального имущества городского округа Среднеуральск на 2023-2025 годы»
1.1.2.	Количество проверок эффективного и целевого использования муниципального имущества, переданного во временное владение и пользование, а также закрепленного на вещном праве за муниципальными предприятиями и учреждениями	шт.	Не менее 10	Не менее 10	Не менее 10	Не менее 10	Не менее 12	Не менее 15	Решение Думы городского округа Среднеуральск от 30.08. 2012 № 13/2 «Об утверждении Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск и положения о нем», Решение Думы городского округа Среднеуральск от 25.10.2012 № 15/3 "Об утверждении Положения "О порядке передачи в аренду муниципального имущества городского округа Среднеуральск"
1.1.3.	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа за пользование муниципальным имуществом (арендная плата)	тыс. руб.	Не менее 689,00	Не менее 600,00	Не менее 704,7	Не менее 704,7	Не менее 704,7	Не менее 704,7	Решение Думы городского округа Среднеуральск от 25.10.2012 № 15/3 "Об утверждении Положения "О порядке передачи в аренду муниципального имущества городского округа Среднеуральск", приказ Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 25.12.2015 № 149 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета», Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Среднеуральск, по администрируемым кодам бюджетной классификации на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы, утвержденная приказом Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 10.08.2020 № 59
1.1.4.	Количество выданных разрешений на установку рекламных конструкций	шт.	Не менее 5	Не менее 7	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Не менее 5	Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая) (п.п. 105 ст. 333.33), Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ "О рекламе", постановление администрации городского округа Среднеуральск от 17.05.2013 № 320 «Об утверждении Административного регламента Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск по предоставлению муниципальной услуги «Оформление, выдача, аннулирование разрешений на установку рекламной конструкции, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории городского округа Среднеуральск»
1.1.5.	Количество объектов муниципальной собственности, на которые получена оценка независимого оценщика	тыс.руб.	Не менее 10	Не менее 10	Не менее 8	Не менее 8	Не менее 10	Не менее 10	Бюджетный кодекс Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации
1.1.6.	Количество полученных выписок из Единого государственного реестра недвижимости	шт.	Не менее 30	Не менее 35	Не менее 40	Не менее 40	Не менее 40	Не менее 45	Гражданский кодекс Российской Федерации , решение Думы городского округа Среднеуральск от 25.10.2012 № 15/3 "Об утверждении Положения "О порядке передачи в аренду муниципального имущества городского округа Среднеуральск"
1.1.7.	Поступление в бюджет городского округа денежных средств в результате ведения претензионно-исковой работы, в том числе по решениям суда	тыс.руб.	Не менее 1000	Не менее 1100	Не менее 1500	Не менее 1500	Не менее 1500	Не менее 1700	Бюджетный кодекс Российской Федерации, приказ Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 25.12.2015 № 149 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета»
1.2.	Задача 1.2. Повышение эффективности управления и распоряжения земельными ресурсами городского округа Среднеуральск								
1.2.1.	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от реализации земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	тыс.руб.	Не менее 1045,0	Не менее 1733,2	Не менее 1733,2	Не менее 1733,2	Не менее 1733,2	Не менее 1733,2	Бюджетный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, постановление Правительства Свердловской области от 26.12.2012 № 1532-ПП "Об утверждении Порядка определения цены и оплаты земельных участков, находящихся в государственной собственности Свердловской области, или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, при продаже их собственникам зданий, строений, сооружений, расположенных на этих земельных участках", приказ Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 25.12.2015 № 149 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета», Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Среднеуральск, по администрируемым кодам бюджетной классификации на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы, утвержденная приказом Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 10.08. 2022 № 59

1.2.2.	Сумма доходов, поступивших в бюджет городского округа от арендной платы за земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена, в том числе доходы от продажи права аренды указанных земельных участков	тыс.руб.	Не менее 16699,2	Не менее 19149,9	Не менее 26782,00	Не менее 27853,3	Не менее 28967,4	Не менее 28967,4	Бюджетный кодекс Российской Федерации, Земельный кодекс Российской Федерации, приказ Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 25.12.2015 № 149 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета», Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Среднеуральск, по администрируемым кодам бюджетной классификации на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы, утвержденная приказом Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 10.08. 2022 № 59, постановление Правительства Свердловской области от 30.12.2011 № 1855-ПП "Об утверждении Положения о порядке определения размера арендной платы, порядке, условиях и сроках внесения арендной платы и ставок арендной платы за земельные участки, находящиеся в государственной собственности Свердловской области, и земельные участки, право государственной собственности на которые не разграничено, расположенные на территории Свердловской области"
1.2.3.	Количество вновь заключенных договоров аренды земельных участков	шт.	Не менее 20	Не менее 25	Не менее 15	Не менее 15	Не менее 15	Не менее 15	Земельный кодекс Российской Федерации, приказ Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 25.12.2015 № 149 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета», Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Среднеуральск, по администрируемым кодам бюджетной классификации на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы, утвержденная приказом Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 10.08. 2022 № 59
1.2.4.	Количество заключенных договоров купли-продажи земельных участков	шт.	Не менее 50	Не менее 55	Не менее 25	Не менее 25	Не менее 25	Не менее 25	Земельный кодекс Российской Федерации, приказ Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 25.12.2015 № 149 «О наделении полномочиями администратора доходов бюджета», Методика прогнозирования поступлений доходов в бюджет городского округа Среднеуральск, по администрируемым кодам бюджетной классификации на 2023 год и плановый период 2024 и 2025 годы, утвержденная приказом Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 10.08. 2022 № 59
1.2.5.	Количество проверок целевого использования земельных участков, предоставленных в аренду	шт.	Не менее 7	Не менее 8	Не менее 10	Не менее 10	Не менее 10	Не менее 10	решение Думы городского округа Среднеуральск от 30.08.2012 № 13/2 «Об утверждении Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск и положения о нем», приказ Управления муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск от 25.12.2015 № 149 «О наделении полномочиями
1.3	Задача 1.3. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым гражданам								
1.3.1.	Субъектам МСП обеспечен доступ к предоставляемому имуществу за счет дополнения общего количества объектов(в том числе неиспользуемых, неэффективно используемых или используемых не по назначению) в перечнях муниципального имущества (количество объектов, включенных в перечни муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам МСП, нарастающим итогом)	шт.			2	2			Постановление администрации городского округа Среднеуральск от 14.11.2022 № 723-ПА "Об утверждении Перечня муниципального имущества городского округа Среднеуральск, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"
1.3.2.	Субъектам МСП обеспечен доступ к имуществу (в аренду или на иных правах) из числа объектов, включённых в перечни муниципального имущества, предназначенного для субъектов МСП (количество объектов муниципального имущества, предоставленных в аренду или на иных правах субъектам МСП, нарастающим итогом)	шт.			2	2			Постановление администрации городского округа Среднеуральск от 14.11.2022 № 723-ПА "Об утверждении Перечня муниципального имущества городского округа Среднеуральск, предназначенного для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"
1.3.3.	Самозанятым гражданам обеспечен доступ к имуществу (в аренду или на иных правах) из числа объектов, включённых в перечни муниципального имущества, предназначенного для субъектов МСП (количество объектов муниципального имущества, предоставленных в аренду или на иных правах самозанятым гражданам, нарастающим итогом)	шт			1	1			Соглашение о достижении результатов и показателей муниципального компонента регионального проекта "Создание благоприятных условий для осуществления деятельности самозанятыми гражданами" на территории муниципального образования "Городской округ Среднеуральск" от 01.09.2021 № 865/09-2021
2	**Цель 2. Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Управлении муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск**								
2.1	Задача 2.1. Формирование высококвалифицированного кадрового состава муниципальной службы в Управлении муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск								
2.1.1.	Доля муниципальных служащих, замещающих должности в органах местного самоуправления городского округа Среднеуральск, прошедших обучение по программам дополнительного профессионального образования, от общего количества муниципальных служащих, замещающих должности в Управлении муниципальным имуществом администрации городского округа Среднеуральск	проценты			25				Фактические данные за предыдущий период

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к муниципальной программе “Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск на 2021-2026 годы”

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

по выполнению муниципальной программы

“Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами городского округа Среднеуральск на 2021-2026 годы”

№ строки	Наименование мероприятия/Источники	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, тыс. руб.							Номера целевых показателей, на
		всего	2021	2022	2023	2024	2025	2026	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	**ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:**	**68 391,96**	**13 139,70**	**10 959,96**	**12 060,10**	**10 521,00**	**10 855,60**	**10 855,60**	
2	местный бюджет	68 391,96	13 139,70	10 959,96	12 060,10	10 521,00	10 855,60	10 855,60	
3	**Прочие нужды**	**68 391,96**	**13 139,70**	**10 959,96**	**12 060,10**	**10 521,00**	**10 855,60**	**10 855,60**	
4	местный бюджет	68 391,96	13 139,70	10 959,96	12 060,10	10 521,00	10 855,60	10 855,60	
5	**«Прочие нужды»**								
6	**Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:**	**68 391,96**	**13 139,70**	**10 959,96**	**12 060,10**	**10 521,00**	**10 855,60**	**10 855,60**	
7	местный бюджет	68 391,96	13 139,70	10 959,96	12 060,10	10 521,00	10 855,60	10 855,60	
8	**Мероприятие 1. Проведение мониторинга использования муниципального имущества казны, и закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.2.**
9	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
10	**Мероприятие 2. Предъявление претензий, исков в отношении выявленных земельных участков под объектами недвижимости, сооружениями, используемых без оформления прав на них и взыскание неосновательного обогащения и иных расходов с собственников объектов**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.7.**
11	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
12	**Мероприятие 3. Проведение торгов по продаже права на заключение договоров аренды муниципального имущества и земельных участков**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.3., 1.2.2.**
13	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
14	**Мероприятие 4. Выполнение функций главного администратора бюджета ГО Среднеуральск ко соответствующим кодам КБК (доходов от реализации и использования муниципального имущества и земельных участков)**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.1., 1.1.3., 1.1.7., 1.2.1., 1.2.2.**
15	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
16	**Мероприятие 5. Ведение реестра муниципальной собственности городского округа Среднеуральск**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.2., 1.1.5.**
17	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
18	**Мероприятие 6. Бюджетный учет имущества казны городского округа Среднеуральск**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.1., 1.1.3.**
19	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
20	**Мероприятие 7. Совершенствование системы муниципальных правовых актов в сфере имущественно-земельных отношений**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.2.**

21	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
22	**Мероприятие 8. Содержание имущества муниципальной казны**	**7 860,26**	**4 000,00**	**1 456,26**	**1 126,00**	**426,00**	**426,00**	**426,00**	**1.1.3., 1.1.6.**
23	местный бюджет	7 860,26	4 000,00	1 456,26	1 126,00	426,00	426,00	426,00	
24	**Мероприятие 9. Оценка муниципального имущества, земельных участков и права на заключение договоров аренды**	**1 155,00**	**0,00**	**0,00**	**255,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**	**1.1.1., 1.1.3., 1.1.5., 1.2.1., 1.2.2.**
25	местный бюджет	1 155,00	0,00	0,00	255,00	300,00	300,00	300,00	
26	**Мероприятие 10. Техническая инвентаризация объектов муниципальной собственности**	**1 025,00**	**0,00**	**0,00**	**425,00**	**200,00**	**200,00**	**200,00**	**1.1.1., 1.1.6.**
27	местный бюджет	1 025,00	0,00	0,00	425,00	200,00	200,00	200,00	
28	**Мероприятие 11. Постановка на государственный кадастровый учет земельных участков**	**2 162,00**	**1 292,00**	**100,00**	**170,00**	**200,00**	**200,00**	**200,00**	**1.2.1., 1.2.2.**
29	местный бюджет	2 162,00	1 292,00	100,00	170,00	200,00	200,00	200,00	
30	**Мероприятие 12. Судебные издержки**	**540,00**	**200,00**	**0,00**	**340,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.1.7.**
31	местный бюджет	540,00	200,00	0,00	340,00	0,00	0,00	0,00	
32	**Мероприятие 13. Разработка лесохозяйственных регламентов**	**770,00**	**300,00**	**0,00**	**170,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**1.2.2.**
33	местный бюджет	770,00	300,00	0,00	170,00	100,00	100,00	100,00	
34	**Мероприятие 14. Демонтаж самовольно установленных рекламных конструкций**	**211,80**	**0,00**	**0,00**	**46,80**	**55,00**	**55,00**	**55,00**	**1.1.4.**
35	местный бюджет	211,80	0,00	0,00	46,80	55,00	55,00	55,00	
36	**Мероприятие 15. Техническая инвентаризация муниципальных дорог**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.6.**
37	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
38	**Мероприятие 16. Техническое освидетельствование оборудования**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.3.**
39	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
40	**Мероприятие 17. Оплата услуг по осуществлению деятельности по приему платежей от физических лиц (плата за пользование жилыми помещениями муниципального жилищного фонда по договорам социального найма или договорам найма (за исключением коммерческого найма)**	**528,00**	**88,00**	**100,00**	**85,00**	**85,00**	**85,00**	**85,00**	**1.1.3.**
41	местный бюджет	528,00	88,00	100,00	85,00	85,00	85,00	85,00	
42	**Мероприятие 18. Общепрограммные расходы**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	
43	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
44	**Мероприятие 19. Исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.7.**
45	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
46	**Мероприятие 20. Уплата взносов на капитальный ремонт муниципального жилого фонда**	**3 346,30**	**820,00**	**746,30**	**820,00**	**320,00**	**320,00**	**320,00**	**1.1.3.**
47	местный бюджет	3 346,30	820,00	746,30	820,00	320,00	320,00	320,00	
48	**Мероприятие 21. Постановка на государственный кадастровый учет бесхозяйного имущества**	**38,00**	**38,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**1.1.6.**
49	местный бюджет	38,00	38,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
50	**Мероприятие 22. Услуги по технической инвентаризации муниципальных дорог**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.6.**
51	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
52	**Мероприятие 23. Кадастровые работы по бесхозяйным дорогам**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.1.6.**

53	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
54	**Мероприятие 24. Обеспечение деятельности органов местного самоуправления**	**47 910,60**	**6 401,70**	**7 507,40**	**8 027,30**	**8 435,00**	**8 769,60**	**8 769,60**	**1.1.5., 1.1.7., 1.2.1., 2.1.1**
55	местный бюджет	47 910,60	6 401,70	7 507,40	8 027,30	8 435,00	8 769,60	8 769,60	
56	**Мероприятие 25. Оценка имущества, земельных участков с целью оформления права собственности и включения в реестр муниципальной собственности**	**820,00**	**0,00**	**350,00**	**170,00**	**100,00**	**100,00**	**100,00**	**1.2.1.**
57	местный бюджет	820,00	0,00	350,00	170,00	100,00	100,00	100,00	
58	**Мероприятие 26. Работы по постановке на государственный кадастровый учет имущества с целью оформления права собственности**	**2 025,00**	**0,00**	**700,00**	**425,00**	**300,00**	**300,00**	**300,00**	**1.2.4.**
59	местный бюджет	2 025,00	0,00	700,00	425,00	300,00	300,00	300,00	
60	**Мероприятие 27. Выявление муниципального имущества, пригодного для включения в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.3.1., 1.3.2., 1.3.3.**
61	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	
62	**Мероприятие 28. Вынесение вопросов о включении выявленных объектов муниципального имущества, пригодного для включения в Перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и самозанятым, на заседания рабочей группы**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**1.3.1., 1.3.2., 1.3.3.**
63	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2023 года **№ 261-ПА**

г. Среднеуральск

О признании жилого многоквартирного дома, расположенного по адресу: Свердловская область, город Среднеуральск, улица Уральская, дом 27а, аварийным и подлежащим сносу

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу», учитывая заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции,

от 31.03.2023 № 1, администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать жилой многоквартирный дом, расположенный по адресу: Свердловская область, город Среднеуральск, улица Уральская, дом 27а, аварийным и подлежащим сносу.

2. Отделу социальной и жилищной политики администрации городского округа Среднеуральск принять меры к расселению жителей путем включения многоквартирного дома, расположенного по адресу: Свердловская область,

г. Среднеуральск, ул. Уральская, д. 27а, в региональную адресную программу «Переселение граждан на территории Свердловской области из аварийного жилищного фонда в 2019 - 2025 годах».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник ГО Среднеуральск» и сетевом издании «Среднеуральский вестник».

Временно исполняющего полномочия главы городского округа Среднеуральск, А.В. Стасёнок

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2023 года **№ 253-ПА**

г. Среднеуральск

Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») подключения жилых помещений льготных категорий граждан, проживающих на территории городского округа Среднеуральск, к газовым сетям «под ключ»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение пункта 6.2 раздела IIпротокола заседания Правительства Свердловской области от 25 января 2023 года № 2, руководствуясь Уставом городского округа Среднеуральск,администрация городского округа Среднеуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План мероприятий («дорожную карту») подключения жилых помещений льготных категорий граждан, проживающих на территории городского округа Среднеуральск, к газовым сетям «под ключ» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Вести ГО Среднеуральск», сетевом издании «Среднеуральский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Среднеуральск.

Временно исполняющего полномочия главы городского округа Среднеуральск,
А.В. Стасёнок

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации городского округа Среднеуральск
от 07.04.2023 № 253-ПА
«Об утверждении Плана мероприятий («дорожной карты») подключения жилых помещений льготных категорий граждан, проживающих на территории городского округа Среднеуральск, к газовым сетям «под ключ»

План мероприятий («дорожная карта») подключения жилых помещений льготных категорий граждан, проживающих на территории городского округа Среднеуральск к газовым сетям «под ключ»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок выполнения мероприятия	Ответственный исполнитель
1	1.1.Формированиеадресного перечня домовладений льготных категорий граждан, подключение которых предусмотрено планом-графиком догазификации Свердловской области, для которых уже создана техническая возможность для подключения к сетям газоснабжения, в том числе, в рамках работы Межведомственной комиссии по вопросам подключения жилых помещений к газовым сетям и предоставления мер социальной поддержки, оказываемых в рамках реализации региональной программы газификации, созданной в соответствии с постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 17.02.2023 № 94-ПА. 1.2. Формирование адресного перечня домовладений льготных категорий граждан, подключение которых предусмотрено планом-графиком догазификации Свердловской области, техническая возможность подключения которых будет создана до конца 2024 года, в том числе, в рамках работы Межведомственной комиссии по вопросам подключения жилых помещений к газовым сетям и предоставления мер социальной поддержки, оказываемых в рамках реализации региональной программы газификации, созданной в соответствии с постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 17.02.2023 № 94-ПА. 1.3.Формирование адресного перечня домовладений льготных категорий граждан, подключение которых предусмотрено планом-графиком догазификации Свердловской области, техническая возможность подключения которых будет создана после 2024 года, в том числе, в рамках работы Межведомственной комиссии по вопросам подключения жилых помещений к газовым сетям и предоставления мер социальной поддержки, оказываемых в рамках реализации региональной программы газификации, созданной в соответствии с постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 17.02.2023№ 94-ПА	Сформированный адресный перечень домовладений льготных категорий граждан, подключение которых предусмотрено планом-графиком догазификации Свердловской области, сгруппированный в зависимости от сроков создания технической возможности подключения к сетям газоснабжения	до 15.04.2023	МКУ «Управление ЖКХ» во взаимодействии с Управлением социальной политики № 23 и другими заинтересованными организациями

№ п/п	Наименование мероприятия	Ожидаемый результат	Срок выполнения мероприятия	Ответственный исполнитель
2	Проведение поадресной работы с льготными категориями граждан, являющимися собственниками домовладений, для которых уже создана техническая возможность подключения к сетям газоснабжения, по разъяснению предусмотренных социальных гарантийв связи с газификацией жилья, а также оказанию помощи в подаче заявки на догазификацию, и в последующем получении субсидии и реализации мероприятий по строительству ВДГО и обустройству газоиспользующего оборудования	Увеличение количества поданных заявок на догазификацию. Сокращение процента отклоненных заявок Увеличение числа, фактически выполненных подключений к сетям газоснабжения	Срок подачи заявок на догазификацию – до 15.05.2023 Срок газификации домовладений – до 01.10.2023	МКУ «Управление ЖКХ» с привлечением депутатов Думы городского округа Среднеуральск и волонтеров
3	Проведение поадресной работы с льготными категориями граждан, являющимися собственниками домовладений, для которых техническая возможность подключения к сетям газоснабжения будет создана до конца 2024 года, по разъяснению предусмотренных социальных гарантий в связи с газификацией жилья, а также оказанию помощи в подаче заявки на догазификацию, и в последующем получении субсидии и реализации мероприятий по строительству ВДГО и обустройству газоиспользующего оборудования	Увеличение количества поданных заявок на догазификацию. Сокращение процента отклоненных заявок Увеличение числа, фактически выполненных подключений к сетям газоснабжения	Срок подачи заявок на догазификацию – до 15.06.2023 Срок газификации домовладений - не более 6 месяцев после ввода газопровода в эксплуатацию	МКУ «Управление ЖКХ» с привлечением депутатов Думы городского округа Среднеуральск и волонтеров
4	Проведение поадресной работы с льготными категориями граждан, являющимися собственниками домовладений, для которых техническая возможность подключения к сетям газоснабжения будет создана после 2024 года, по разъяснению предусмотренных социальных гарантий в связи с газификацией жилья, а также оказанию помощи в подаче заявки на догазификацию, и в последующем получении субсидии и реализации мероприятий по строительству ВДГО и обустройству газоиспользующего оборудования	Увеличение количества поданных заявок на догазификацию. Сокращение процента отклоненных заявок Увеличение числа, фактически выполненных подключений к сетям газоснабжения	Срок подачи заявок на догазификацию – до 15.10.2023 Срок газификации домовладений - не более 6 месяцев после ввода газопровода в эксплуатацию	МКУ «Управление ЖКХ» с привлечением депутатов Думы городского округа Среднеуральск и волонтеров
5	Мониторинг сроков реализации мероприятий по строительству сети газораспределения до границ земельных участков льготных категорий граждан, а также граждан, обратившихся в адрес органов местного самоуправления городского округа Среднеуральск, с обращениями по вопросам, связанным с подключением жилыхпомещений к газовым сетям и предоставления мер социальной поддержки	Соблюдение сроков выполнения мероприятий в рамках реализации региональной программы газификации	постоянно	МКУ «Управление ЖКХ» во взаимодействии с Управлением социальной политики № 23 и другими заинтересованными организациями
6	Оперативное решение вопросов подключения жилых помещений, включенных в поадресные перечни, сформированные в соответствии с пунктом 1 «дорожной карты», в соответствии с Правилами подключения (технологического присоединения) газоиспользующего оборудования и объектов капитального строительства к сетям газораспределния, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.09.2021 № 1547, в том числе в рамках заседаний Межведомственной комиссии по вопросам подключения жилых помещений к газовым сетям и предоставления мер социальной поддержки, оказываемых в рамках реализации региональной программы газификации, созданной в соответствии с постановлением администрации городского округа Среднеуральск от 17.02.2023 № 94-ПА	Сокращение процента отклоненных заявок Увеличение числа, фактически выполненных подключений к сетям газоснабжения	постоянно	МКУ «Управление ЖКХ» во взаимодействии с Управлением социальной политики № 23 и другими заинтересованными организациями

Приложение: Пообъектный план-график догазификации городского округа Среднеуральск.

Учреждено Решением Думы от 21.07.2021 № 29/3.
Статья 12 ФЗ «О СМИ»: «Не требуется регистрация средств массовой информации, учреждаемых органами государственной власти и органами местного самоуправления исключительно для издания их официальных сообщений и материалов, нормативных и иных актов».
Дата выхода: 12.04.2023 г. | РАСПРОСТРАНЯЕТСЯ БЕСПЛАТНО.