

САЛДИНСКАЯ ГАЗЕТА

16+

№48 (00539)

28 ноября 2024 года

Официальный сайт Верхнесалдинского городского округа: www.v-salda.ru

НОВОСТИ

КОРОТКОЙ СТРОКОЙ

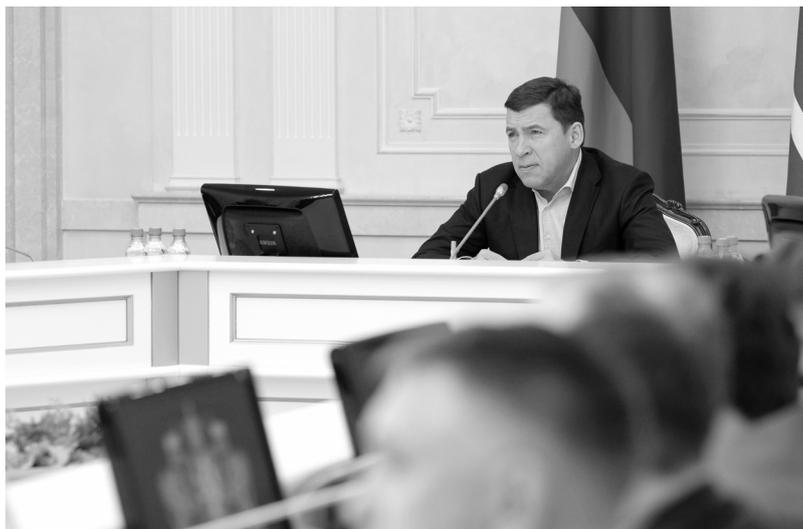
С 18 ноября 2024 года по 1 марта 2025 года на территории Свердловской области стартует масштабная профилактическая акция «Горка», направленная на предотвращение дорожно-транспортных происшествий с участием детей в зимний период.

В рамках мероприятия сотрудники Госавтоинспекции совместно с органами местного самоуправления и коммунальными службами будут проводить регулярные проверки территорий на наличие опасных горок, склонов и наледей, выходящих на проезжую часть. В случае обнаружения таких объектов, примут оперативные меры по их устранению.

Сотрудники полиции организуют встречи с жителями районов, разъяснят родителям с детьми необходимость выбора безопасных мест для зимних развлечений. Особое внимание уделят проведению лекций и бесед в образовательных учреждениях, а также организации конкурсов и акций среди школьников.

С начала текущего года в Свердловской области произошло 380 ДТП с участием детей, в результате которых пострадали 426 ребят, а тринадцать трагически погибли. Призываем всех жителей региона присоединиться к усилиям по обеспечению безопасности наших детей.

НА КОНТРОЛЕ ГУБЕРНАТОРА



Губернатор Свердловской области Евгений Куйвашев утвердил план улучшения социально-экономических показателей в рамках подготовки к 250-летию Верхней Салды. В числе приоритетных направлений работы – развитие городского коммунального хозяйства, системы здравоохранения, образования и транспорта.

Первое заседание оргкомитета состоялось 26 ноября. В нём приняли участие члены кабмина, гендиректор корпорации «ВСМПО-Ависма» Дмитрий Трифонов и глава Верхнесалдинского городского округа Александр Маслов.

«Предстоящий юбилей мы должны рассматривать как возможность концентрации усилий органов власти, крупного бизнеса, общественных организаций, самих жителей Верхней Салды и для решения существующих проблем, и для поиска новых точек роста. В сентябре в ходе визита в Верхнюю Салду я дал ряд поручений, связанных с подготовкой перечня первоочередных задач, разработкой плана мероприятий к юбилею. Ряд поручений касался улучшения социально-экономического положения города. Сегодня мы обсуждаем, что сделано в рамках этих поручений, рассматриваем и при необходимости корректируем планы мероприятий», – сказал Евгений Куйвашев.

Подготовка к юбилею города, который пройдёт в августе 2028 года, будет идти комплексно. В план мероприятий включено строительство и реконструкция фильтровальной станции и очистных сооружений, а также строительство и модернизация объектов системы теплоснабжения. Эти объекты играют ключевую роль в устойчивом развитии городской инфраструктуры.

Масштабные преобразования по плану подготовки к юбилею города ожидаются и в социальной сфере: предусмотрен ремонт школы №2, детского сада №24 и краеведческого музея. Также будет обновлён больничный комплекс и отремонтирован ряд объектов здравоохранения.

Запланировано приобрести новые пассажирские автобусы, построить автостанцию и завершить ремонт железнодорожного вокзала. Это позволит решить вопрос доступности транспортных услуг.

Значимое место в плане подготовки к юбилею уделено блоку благоустройства общественных территорий. В числе проектов – завершение работ в парке имени Владислава Тетюхина. Территория прилегает в Верхнесалдинскому авиаметаллургическому колледжу.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 167

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 06.11.2024 № 2335 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Положение об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 18.06.2019 № 199, от 10.12.2019 № 243, от 09.11.2020 № 312, от 26.10.2021 № 377, от 16.08.2022 № 462) изменения, заменив в наименовании и пункте 1 слова «администрации Верхнесалдинского городского округа» словами «Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

2. Внести в Положение об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 «Об утверждении Положения об администрации Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 18.06.2019 № 199, от 10.12.2019 № 243, от 09.11.2020 № 312, от 26.10.2021 № 377, от 16.08.2022 № 462), следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Администрация Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее – Администрация) – исполнительно-распорядительный орган муниципального образования Верхнесалдинский муниципальный округ Свердловской области (далее – муниципальный округ), наделенный Уставом Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных ему федеральными законами и законами Свердловской области.»;

2) в грифе утверждения, наименовании и далее по тексту положения слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже, слово «администрация» заменить словом «Администрация»;

3) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Полное наименование Администрации: Администрация Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.»;

4) подпункт 14 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«14) организация мероприятий по охране окружающей

среды в границах городского округа, в том числе организация и проведение в соответствии с законодательством в области охраны окружающей среды общественных обсуждений планируемой хозяйственной и иной деятельности на территории соответствующего городского округа.»;

5) в подпункте 33 пункта 8 слова «создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории городского округа, а также» исключить;

6) подпункт 37 пункта 8 изложить в следующей редакции:

«37) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью, участие в реализации молодежной политики, разработка и реализация мер по обеспечению и защите прав и законных интересов молодежи, разработка и реализация муниципальных программ по основным направлениям реализации молодежной политики, организация и осуществление мониторинга реализации молодежной политики в городском округе.»;

7) подпункт 38 пункта 8 после слов «береговым полосам» дополнить словами «, а также правил использования водных объектов для рекреационных целей»;

8) пункт 8 дополнить подпунктами 52 и 53 следующего содержания:

«52) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности городского округа;

53) осуществление учета личных подсобных хозяйств, которые ведут граждане в соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», в похозяйственных книгах.»;

9) в подпункте 14 пункта 9 слова «федеральными законами» заменить словами «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»»;

10) в подпункте 7 пункта 17 слова «проектов программ и планов» заменить словами «проекта стратегии»;

11) пункт 26 изложить в следующей редакции:

«26. Обнародование муниципальных правовых актов, в том числе соглашений, заключаемых между органами местного самоуправления, осуществляется в порядке, установленном Уставом Верхнесалдинского городского округа.».

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования, за исключением пункта 1 и подпунктов 1, 2, 3 пункта 2 настоящего решения, вступающих в силу с 01 января 2025 года.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законодательству

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**от 27 ноября 2024 года № 169
О внесении изменений в решение Думы городского
округа от 16.08.2022 № 461 «Об утверждении
Положения о бюджетном
процессе в Верхнесалдинском городском округе»**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.10.2024 № 2268 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 16.08.2022 № 461 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Верхнесалдинском городском округе», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26.03.2024 № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы городского округа от 27.08.2024 № 150 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 16.08.2022 № 461 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Верхнесалдинском городском округе» следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области (прилагается)»;

3) в пункте 5 слова «(председатель Сурова Е.Б.)» исключить.

2. Внести в Положение о бюджетном процессе в Верхнесалдинском городском округе, утвержденное решением Думы городского округа от 16.08.2022 № 461 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Верхнесалдинском городском округе» (в редакции решения Думы городского округа от 22.08.2023 № 71), следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Положение о бюджетном процессе в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

2) в статье 1:

в первом абзаце слова «Верхнесалдинском городском округе» заменить словами «Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области»;

в пункте 1 слова «Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

3) статью 2 изложить в следующей редакции:

«Статья 2. Правовая основа осуществления бюджетных правоотношений в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области

Бюджетные правоотношения в Верхнесалдинском муниципальном округе Свердловской области (далее - муниципальный округ) осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом

Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным законодательством Российской Федерации и законами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, Уставом Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее - Устав муниципального округа) и настоящим положением.»;

4) пункт 1 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«1. Местный бюджет разрабатывается и утверждается в форме муниципального правового акта представительного органа - решения Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.»;

5) по всему тексту положения слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже;

6) пункты 1 - 5 статьи 4 изложить в следующей редакции:

«1) представительный орган муниципального округа - Дума Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее - Дума муниципального округа);

2) высшее должностное лицо муниципального округа - Глава Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее - глава муниципального округа);

3) исполнительно-распорядительный орган муниципального округа - Администрация Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее - администрация муниципального округа);

4) финансовый орган - функциональный орган администрации муниципального округа с правами юридического лица - Финансовое управление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее - Финансовое управление);

5) орган внешнего муниципального финансового контроля муниципального округа - Счётная палата Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее - Счетная палата);»;

7) подпункт 17 пункта 4 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«17) формирование и ведение реестра источников доходов местного бюджета.»;

8) в пункте 10 статьи 5:

подпункт 6 после слова «предоставляет» дополнить словами «не позднее дня осуществления начисления суммы, подлежащей оплате.»;

дополнить подпунктом 8 следующего содержания:

«8) устанавливает регламент реализации полномочий по взысканию дебиторской задолженности по платежам в бюджет, пеням и штрафам по ним, разработанный в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.»;

подпункт 8 считать подпунктом 9 соответственно;

9) пункт 2 статьи 11 изложить в следующей редакции:

«2. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в порядке и сроки, которые установлены администрацией городского округа. Дума городского округа вправе осуществлять рассмотрение проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные

программы в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Думы городского округа.

Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением о местном бюджете не позднее 1 апреля текущего финансового года.»;

10) в пункте 3 статьи 13:

дополнить абзацами четвертым и пятым следующего содержания:

«доходов местного бюджета от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами;

доходов местного бюджета от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;»;

абзацы четвертый - шестой считать соответственно абзацами шестым - восьмым;

11) в части второй пункта 2 статьи 15 слова «представляются паспорта» заменить словами «представляются паспорта (проекты паспортов)»;

12) в пункте 2 статьи 25 слова «в первые пять рабочих дней» заменить словами «не позднее пятого рабочего дня».

2. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 1 и подпунктов 1 – 6 пункта 2.

4. Пункт 1 и подпункты 1 – 6 пункта 2 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2025 года.

6. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам.

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 170

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 12.03.2014 № 197 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.10.2024 № 2271 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 12.03.2014 № 197 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок», руководствуясь частями 1, 3 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и решением Думы городского округа от 27.08.2024 № 150 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 12.03.2014 № 197 «Об определении органа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок» следующие изменения:

1) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Определить Администрацию Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области органом местного самоуправления Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, уполномоченным на осуществление

контроля в сфере закупок, путем проведения плановых (за исключением плановых проверок в отношении банков, государственной корпорации "ВЭБ.РФ", региональных гарантийных организаций) и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.»;

2) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Установить, что непосредственная реализация функций органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок, осуществляется Финансовым управлением Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.»;

3) в пункте 5 слова «(Станкевич Я.В.)» исключить.

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству.

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 171

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 26.03.2019 № 170 «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Верхнесалдинского городского округа»

Рассмотрев постановление администрации

Верхнесалдинского городского округа от 30.10.2024 № 2308 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 26.03.2019 № 170 «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Верхнесалдинского городского округа», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным

законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Думы городского округа от 27.08.2024 № 150 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 26.03.2019 № 170 «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными решениями думы городского округа от 29.09.2021 № 363, от 22.08.2023 № 69, от 31.10.2023 № 92) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

2) в пункте 1 слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области»;

3) в пункте 5 слова «под председательством Н.Н. Евдокимовой» исключить.

2. Внести в Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Верхнесалдинского городского округа, утвержденный решением Думы городского округа от 26.03.2019 № 170 «Об утверждении Порядка формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными решениями думы городского округа от 29.09.2021 № 363, от 22.08.2023 № 69, от 31.10.2023 № 92) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований дорожного фонда Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

2) в пункте 1 слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области (далее – Верхнесалдинский муниципальный округ)»;

3) в пунктах 2, 7, 12 слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа»;

4) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда утверждается решением Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области о бюджете Верхнесалдинского муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета Верхнесалдинского муниципального округа от:

1) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимых на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в бюджет Верхнесалдинского муниципального округа;

2) доходов бюджета Верхнесалдинского муниципального округа от транспортного налога (если законом субъекта Российской Федерации установлены единые нормативы отчислений от транспортного налога в местные бюджеты);

3) доходов бюджета Верхнесалдинского муниципального округа от платы в счет возмещения вреда, причиняемого автомобильным дорогам местного значения тяжеловесными транспортными средствами;

4) доходов бюджета Верхнесалдинского муниципального округа от штрафов за нарушение правил движения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства;

5) доходов, получаемых в виде арендной платы за земельные участки, расположенные в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения, находящихся в собственности Верхнесалдинского муниципального округа;

6) доходов от эксплуатации и использования имущества автомобильных дорог, находящихся в собственности Верхнесалдинского муниципального округа;

7) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения, зачисляемой в бюджет Верхнесалдинского муниципального округа;

8) платежей в целях возмещения убытков, причиненных уклонением от заключения с муниципальным органом Верхнесалдинского муниципального округа (муниципальным казенным учреждением) муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда, а также иных денежных средств, подлежащих зачислению в бюджет Верхнесалдинского муниципального округа за нарушение законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

9) платежей в целях возмещения ущерба при расторжении муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда Верхнесалдинского муниципального округа, в связи с односторонним отказом исполнителя (подрядчика) от его исполнения;

10) административных штрафов, установленных главой 12 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях Российской Федерации, за административные правонарушения в области дорожного движения, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав;

11) земельного налога и налога на доходы физических лиц в размере, необходимом для покрытия планируемых расходных обязательств на очередной финансовый год и плановый период на цели, предусмотренные пунктом 9 настоящего Порядка;

12) поступлений в бюджет Верхнесалдинского муниципального округа в виде межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;

13) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения.».

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам.

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

*от 27 ноября 2024 года № 172
О внесении изменений в решение Думы городского округа
от 31.08.2017 № 563 «Об отраслевом органе
администрации Верхнесалдинского городского
округа – Управлении образования администрации
Верхнесалдинского городского округа»*

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.10.2023 № 2314 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 31.08.2017 № 563 «Об отраслевом органе администрации Верхнесалдинского городского округа – Управлении образования администрации Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 31.08.2017 № 563 «Об отраслевом органе администрации Верхнесалдинского городского округа – Управлении образования администрации Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 27.08.2018 № 112, от 14.02.2023 № 38) следующие изменения:

1) наименование решения Думы городского округа изложить в следующей редакции:

«Об отраслевом органе Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области – Управлении образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Наделить полномочиями отраслевого органа Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области с правами юридического лица Управление образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.»;

3) в пункте 6 слова «(Станкевич Я.В.)» исключить.

2. Внести изменения в Положение об Управлении образования администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 31.08.2017 № 563 «Об отраслевом органе администрации Верхнесалдинского городского округа - Управлении образования администрации Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 27.08.2018 № 112, от 14.02.2023 № 38), изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Поручить Управлению образования администрации Верхнесалдинского городского округа осуществить государственную регистрацию изменений, вносимых в учредительные документы Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа, в сроки, установленные действующим законодательством.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа [http://](http://duma-vsalda.midural.ru)

duma-vsalda.midural.ru после проведения государственной регистрации.

5. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

6. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законодательству.

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

*Приложение
к решению Думы городского округа
от 27.11.2024 № 172*

*«О внесении изменений в решение Думы городского
округа от 31.08.2017 № 563 «Об отраслевом органе
администрации Верхнесалдинского городского
округа – Управлении образования администрации
Верхнесалдинского городского округа»*

ПОЛОЖЕНИЕ

**об Управлении образования Администрации
Верхнесалдинского муниципального округа
Свердловской области**

1. Общие положения

1. Управление образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее по тексту – Управление) является отраслевым органом Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее по тексту – Администрация) и наделяется отдельными полномочиями Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области по решению вопросов местного значения в сфере образования на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее

по тексту – Верхнесалдинский муниципальный округ) в пределах своей компетенции.

2. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации и Свердловской области, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации

и Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Свердловской области, приказами и инструкциями Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства образования и молодежной политики Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, решениями Думы муниципального округа, постановлениями и распоряжениями Администрации, настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

3. Управление является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, обособленное имущество, лицевые счета, открытые в соответствии с бюджетным законодательством, имеет право от своего имени приобретать

и осуществлять имущественные и неимущественные права и

обязанности,

быть истцом и ответчиком в судебных органах, может иметь гербовую печать Верхнесалдинского муниципального округа со своим полным официальным наименованием, фирменные штампы, бланки.

4. Управление в своей деятельности подчиняется непосредственно главе Верхнесалдинского муниципального округа и заместителю главы Администрации по управлению социальной сферой.

5. Управление в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями Администрации, органами местного самоуправления Верхнесалдинского муниципального округа, муниципальными предприятиями и учреждениями Верхнесалдинского муниципального округа, органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, органами внутренних дел, прокуратуры, налоговой инспекции, а также с различными коммерческими и некоммерческими организациями.

6. Приказы Управления, изданные в пределах его компетенции, являются обязательными для муниципальных учреждений, а также физических и юридических лиц Верхнесалдинского муниципального округа.

7. Полное наименование Управления - Управление образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

Сокращенное наименование Управления - УО Администрации ВМО.

Адрес Управления: 624760, Российская Федерация, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Ленина, 31.

8. Управление наделено полномочиями главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов бюджета Верхнесалдинского муниципального округа.

9. Управление от имени Администрации осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя в отношении подведомственных учреждений и организаций:

1) муниципальных образовательных организаций следующих типов: дошкольные образовательные организации, общеобразовательные организации, организации дополнительного образования (далее – муниципальные образовательные организации);

2) прочих муниципальных организаций, созданных для обеспечения деятельности муниципальных образовательных организаций (далее – подведомственные организации).

Перечень муниципальных образовательных организаций и подведомственных организаций, в отношении которых Управление от имени Администрации осуществляет отдельные функции и полномочия учредителя, приведен в приложении к настоящему Положению.

2. Цель, задачи, полномочия, функции, права управления

10. Основной целью деятельности Управления является проведение

в рамках своей компетенции на территории Верхнесалдинского муниципального округа образовательной политики, направленной на обеспечение прав граждан, проживающих на территории Верхнесалдинского муниципального округа, на общедоступное и бесплатное дошкольное, начальное общее, основное общее, среднее общее образование, дополнительное образование детей, а также на создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях и на организацию отдыха детей в каникулярное время.

11. Для реализации поставленной цели Управление осуществляет деятельность в соответствии со следующими основными задачами:

1) создание единого образовательного пространства, обеспечивающего реализацию федеральных государственных образовательных стандартов

и федеральных государственных требований;

2) реализация федеральных, областных, муниципальных и ведомственных целевых программ развития образования в рамках своей компетенции;

3) развитие сети муниципальных образовательных организаций на территории Верхнесалдинского муниципального округа.

12. К полномочиям Управления относятся:

1) организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях Верхнесалдинского муниципального округа

(за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами);

2) организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях Верхнесалдинского муниципального округа (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти Свердловской области, а также дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, функции и полномочия учредителя которых осуществляют иные органы Администрации);

3) осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья;

4) учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, осуществление мероприятий по закреплению муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Верхнесалдинского муниципального округа;

5) создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях;

6) обеспечение содержания зданий и сооружений муниципальных образовательных организаций и подведомственных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

7) осуществление иных установленных законодательством полномочий в сфере образования.

13. В целях исполнения возложенных на него полномочий Управление выполняет следующие функции:

1) утверждает уставы муниципальных образовательных и подведомственных организаций, изменения (дополнения) в уставы, новые редакции уставов, осуществляет иные функции и полномочия учредителя муниципальных образовательных и подведомственных организаций;

2) координирует, регулирует деятельность муниципальных образовательных и подведомственных организаций;

3) планирует развитие сети муниципальных образовательных организаций и реализует мероприятия по

ее развитию; прогнозирует развитие сети негосударственных образовательных организаций и содействует

ее развитию;

4) участвует в реализации федеральных и областных государственных, муниципальных и ведомственных целевых программ и федеральных проектов в сфере образования;

5) участвует в организации и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

6) обеспечивает содержание, проведение ремонта зданий, помещений и сооружений муниципальных образовательных и подведомственных организаций, обустройство прилегающих к ним территорий;

7) в случае прекращения деятельности муниципальной образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования соответствующей лицензии, лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе обеспечивает перевод совершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности. В случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки обеспечивает перевод по заявлениям совершеннолетних обучающихся по заявлениям их родителей (законных представителей) в другие муниципальные образовательные организации, осуществляющие образовательную деятельность, имеющие государственную аккредитацию по основным образовательным программам соответствующего уровня и направленности;

8) согласовывает программу развития муниципальной образовательной организации;

9) обеспечивает выполнение муниципальными образовательными и подведомственными организациями мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций; принятие ими мер по профилактике терроризма, созданию безопасных условий и соблюдению требований охраны труда;

10) обеспечивает условия для подготовки, повышения квалификации и переподготовки педагогических работников на основе изучения, прогнозирования тенденций развития Верхнесалдинского муниципального округа и спроса населения на образовательные услуги;

11) вносит предложения о награждении работников муниципальных образовательных и подведомственных организаций государственными наградами, представлении их к присвоению почетных государственных званий;

12) рассматривает и представляет в установленном порядке документы к награждению, поощрению обучающихся в муниципальных образовательных организациях;

13) рассматривает в пределах своей компетенции обращения, жалобы, предложения и заявления граждан и оказывает им консультативную помощь;

14) обеспечивает открытость и доступность информации

о системе образования в Верхнесалдинском муниципальном округе;

15) организует и проводит совещания, конференции, семинары, конкурсы и иные мероприятия учебно-воспитательного, культурно-просветительского, спортивно-оздоровительного характера;

16) в пределах своей компетенции создает необходимые условия для получения лицами с ограниченными возможностями здоровья без дискриминации качественного образования, для коррекции нарушений развития и социальной адаптации, оказания ранней коррекционной помощи

на основе специальных педагогических подходов и наиболее подходящих для этих лиц языков, методов и способов общения и условия, в максимальной степени способствующие получению этими лицами образования определенного уровня и определенной направленности, а также их социальному развитию, в том числе посредством организации инклюзивного образования;

17) совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав дает согласие на оставление муниципальной общеобразовательной организации до получения основного общего образования обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет;

18) совместно с родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося, отчисленного из муниципальной общеобразовательной организации, не позднее чем в месячный срок принимает меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования;

19) не позднее чем в месячный срок совместно с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего, достигшего возраста пятнадцати лет и оставившего муниципальную образовательную организацию до получения основного общего образования, принимает меры, обеспечивающие освоение несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия по трудоустройству;

20) разрешает прием детей в муниципальные образовательные организации на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 67 Федерального закона от 29 декабря

2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

21) в пределах своей компетенции оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в муниципальных образовательных организациях в воспитании детей, охране

и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;

22) ведет учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня, проживающих на территории Верхнесалдинского муниципального округа, и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;

23) в случае отсутствия мест в муниципальной образовательной организации на основании обращений родителей (законных представителей) детей, имеющих право на получение общего образования соответствующего

уровня, проживающих на территории, за которой закреплена указанная муниципальная образовательная организация, оказывает содействие в решении вопросов устройства указанных детей в другую муниципальную образовательную организацию;

24) осуществляет мероприятия по закреплению муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями Верхнесалдинского муниципального округа;

25) организует бесплатную перевозку обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих основные общеобразовательные программы, между поселениями;

26) организует и проводит олимпиады и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, направленные на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в целях выявления и поддержки лиц, проявивших выдающиеся способности;

27) организует мониторинг системы образования Верхнесалдинского муниципального округа;

28) предоставляет в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по контролю и надзору в сфере образования, сведения о выданных документах об образовании;

29) назначает и увольняет руководителей муниципальных образовательных и подведомственных организаций, заключает с ними трудовые договоры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

30) вносит предложения по составлению проекта бюджета Верхнесалдинского муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции Управления;

31) осуществляет бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, получателя бюджетных средств, главного администратора доходов и администратора доходов бюджета Верхнесалдинского муниципального округа;

32) разрабатывает нормативы финансовых затрат на предоставление муниципальными образовательными и подведомственными организациями муниципальных услуг (выполнение работ);

33) устанавливает муниципальные задания на оказание муниципальных услуг муниципальными образовательными и подведомственными организациями в соответствии с их уставной деятельностью, заключает с ними соглашения о предоставлении субсидий на выполнение муниципальных заданий;

34) составляет бюджетную роспись Управления как главного распорядителя бюджетных средств, доводит показатели бюджетной росписи

и кассового плана, лимиты бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств;

35) готовит и представляет в Финансовое управление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области сводную бюджетную отчетность по муниципальным образовательным и подведомственным организациям;

36) выступает заказчиком при осуществлении закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Управления;

37) утверждает отчетность по сети, штатам и контингенту муниципальных образовательных организаций и представляет ее в Финансовое управление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области и Министерство образования и молодежной политики Свердловской области;

38) осуществляет разработку, расчет расходов и финансирование муниципальных и ведомственных целевых программ в сфере образования;

39) готовит сводную отчетность и статистические формы отчетности, установленные для органов управления образованием в соответствии

с законодательством Российской Федерации;

40) готовит и представляет в Финансовое управление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа отчетность об использовании межбюджетных трансфертов, выделяемых из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации Верхнесалдинскому муниципальному округу;

41) контролирует привлечение муниципальными образовательными

и подведомственными организациями средств от предоставления ими платных образовательных и иных услуг;

42) координирует деятельность муниципальных образовательных

и подведомственных организаций по вопросам организации питания;

43) организует отдых детей в каникулярное время;

44) контролирует организацию летнего труда, отдыха и оздоровления детей и подростков, координирует деятельность организаций, участвующих

в проведении оздоровительной кампании;

45) совместно с администрацией Верхнесалдинского муниципального округа контролирует организацию и проведение реконструкции и капитального ремонта зданий, помещений и сооружений муниципальных образовательных и подведомственных организаций;

46) контролирует целевое использование муниципального имущества, переданного муниципальным образовательным и подведомственным организациям в оперативное управление;

47) осуществляет совместно с Администрацией контроль за списанием муниципального имущества, находящегося на праве оперативного управления у муниципальных образовательных и подведомственных организаций;

48) организует и проводит аттестацию руководящих работников муниципальных образовательных и подведомственных организаций;

49) координирует деятельность муниципальных образовательных и подведомственных организаций в части организации работы по профилактике зависимостей, рискованного поведения, правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;

50) координирует деятельность муниципальных образовательных и подведомственных организаций в части соблюдения санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к организации образовательного процесса, а также норм и правил охраны труда, пожарной безопасности;

51) координирует деятельность муниципальных образовательных и подведомственных организаций, направленную на организацию профильного обучения, профессиональной ориентации несовершеннолетних;

52) разрабатывает и реализует муниципальные и ведомственные целевые программы, и проекты в сфере образования, стимулирует проведение научных исследований в этой области, выступает заказчиком таких программ, проектов и исследований;

53) осуществляет внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит деятельности муниципальных образовательных

и подведомственных организаций;

54) проводит инспекционные проверки деятельности муниципальных образовательных и подведомственных организаций;

55) определяет перечни особо ценного движимого имущества муниципальных образовательных и подведомственных организаций в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

56) дает предварительное согласие на совершение муниципальными бюджетными образовательными и подведомственными организациями крупных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, а также с передачей такого имущества в пользование или в залог;

57) разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг (функций), предоставляемых Управлением, и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными и подведомственными организациями, подлежащих включению в реестр государственных (муниципальных) услуг и предоставляемых в электронной форме в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа;

58) обеспечивает предоставление в электронном виде услуг, предоставляемых Управлением, и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными и подведомственными организациями, включенных в сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями;

59) осуществляет контроль за правильным и своевременным расследованием и учетом несчастных случаев, произошедших во время учебно-воспитательного процесса, а также за выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай;

60) осуществляет мероприятия по направлению детей с ограниченными возможностями здоровья в специальные (коррекционные) классы на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии с согласия родителей (законных представителей);

61) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа;

62) организует выполнение требований к антитеррористической защищенности муниципальных образовательных организаций.

14. Для осуществления возложенных на него функций Управление имеет право:

1) заключать муниципальные контракты, договоры, приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права,

нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде;

2) заключать и расторгать трудовые договоры с руководителями муниципальных образовательных и подведомственных организаций;

3) самостоятельно осуществлять прием и увольнение работников Управления, применять к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

4) создавать временные научные, творческие коллективы, экспертные и рабочие группы для решения вопросов развития системы образования в Верхнесалдинском городском округе;

5) инспектировать деятельность муниципальных образовательных организаций по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

6) вносить на рассмотрение главы Верхнесалдинского муниципального округа предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

7) принимать участие в работе комиссий, рабочих групп, других совещательных органов Администрации в пределах своей компетенции;

8) осуществлять переписку с организациями и гражданами по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

9) иметь иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, необходимыми для решения задач и исполнения полномочий Управления.

3. Организация деятельности Управления

15. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой Верхнесалдинского муниципального округа по согласованию с Министерством образования и молодежной политики Свердловской области.

16. Начальник Управления организует и осуществляет руководство деятельностью Управления на основе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач.

17. Начальник Управления является должностным лицом.

18. Начальник Управления:

1) без доверенности действует от имени Управления, представляет его интересы во всех организациях, органах государственной власти, органах местного самоуправления, судебных и иных органах;

2) руководит деятельностью Управления;

3) утверждает бюджетную смету Управления в соответствии с решением об утверждении бюджета городского округа;

4) издает обязательные для исполнения муниципальными образовательными и подведомственными организациями приказы по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

5) утверждает штатное расписание Управления в соответствии с утвержденной структурой Управления и в пределах установленной главой Верхнесалдинского муниципального округа штатной численности работников Управления;

6) осуществляет прием на работу и увольнение работников Управления, заключает с ними трудовые договоры, применяет к ним меры поощрения

и дисциплинарного взыскания, утверждает должностные инструкции работников Управления;

7) назначает на должность и освобождает от должности в установленном порядке руководителей муниципальных образовательных организаций

и подведомственных организаций, заключает с ними трудовые договоры, применяет к ним меры поощрения и дисциплинарного взыскания;

8) открывает лицевые счета в соответствии с законодательством;

9) участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых главой Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области и его заместителями, при обсуждении вопросов, отнесенных к компетенции Управления;

10) организует проведение совещаний, собеседований, встреч и других мероприятий по вопросам, отнесенным к компетенции Управления;

11) обеспечивает повышение квалификации и социальную защиту работников Управления;

12) заключает муниципальные контракты, договоры в пределах компетенции Управления, выдает доверенности на представление интересов Управления;

13) согласовывает с заместителем главы Администрации по управлению социальной сферой и представляет главе Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области бюджетную смету Управления на текущий финансовый год;

14) издает правовые акты в форме приказов и распоряжений в пределах своей компетенции;

15) осуществляет иные полномочия, отнесенные к компетенции Управления.

19. В случае временного отсутствия начальника Управления исполнение его обязанностей возлагается на лицо, назначаемое начальником Управления.

20. Структура и штатная численность работников Управления утверждаются главой Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

21. Начальник и специалисты Управления являются муниципальными служащими.

22. На работников Управления, являющихся муниципальными служащими, распространяются все права, обязанности, ограничения и социальные гарантии, предусмотренные для муниципальных служащих законодательством, Уставом Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, другими правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

4. Имущество и финансы Управления

23. За Управлением закрепляется в установленном гражданским законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами порядке на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество, являющееся собственностью муниципального образования.

В отношении указанного имущества Управление осуществляет права владения и пользования в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации, в соответствии с задачами, возложенными на Управление.

24. Управление не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

25. Управление вправе самостоятельно приобретать или арендовать необходимое имущество за счет средств, предусмотренных сметой для этих целей.

26. Финансирование расходов на содержание и обеспечение деятельности Управления осуществляется по бюджетной смете в пределах средств, утвержденных решением Думы муниципального округа Свердловской области об утверждении бюджета Верхнесалдинского муниципального округа на соответствующий финансовый год.

27. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» по договору с Управлением в установленном порядке осуществляет бухгалтерский учет, предоставляет в государственные органы статистическую и бухгалтерскую отчетность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

28. Реорганизация и ликвидация Управления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

29. Положение об Управлении, изменения и дополнения к нему,

новая редакция Положения утверждаются решением Думы муниципального округа Свердловской области.

30. Ревизия и контроль деятельности Управления осуществляются

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа.

Приложение к Положению об Управлении образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, утвержденному решением Думы городского округа от 31 августа 2017 года № 563 «Об отраслевом органе Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области – Управлении образования Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»

Перечень муниципальных образовательных организаций и подведомственных организаций, в отношении которых Управление осуществляет функции и полномочия учредителя

1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Солнышко» комбинированного вида».

2. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 2 «Ёлочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников.

3. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 «Утенок» комбинированного вида.

4. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Золотая рыбка» комбинированного вида.

5. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Красная шапочка» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением

деятельности по физическому развитию воспитанников.

6. муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Мишутка» комбинированного вида.

7. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Малышок» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей.

8. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Березка» пресмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур.

9. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Чебурашка» комбинированного вида.

10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 комбинированного вида «Кораблик».

11. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21 «Василёк».

12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 «Родничок».

13. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 24 «Дельфинчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников.

14. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Дюймовочка» комбинированного вида.

15. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 28 «Гусельки».

16. Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Теремок».

17. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 39 «Журавлик» пресмотра и оздоровления с приоритетным осуществлением санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий и процедур.

18. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Петушок» комбинированного вида.

19. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42 «Пингвинчик» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей.

20. Муниципальное автономное дошкольное

образовательное учреждение «Детский сад № 43 «Буратино» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию воспитанников.

21. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 51 «Вишенка» комбинированного вида.

22. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 52 «Рябинка» комбинированного вида».

23. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. А.С. Пушкина».

24. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением физики, математики, русского языка и литературы».

25. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3».

26. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6».

27. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат № 9».

28. Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12».

29. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14».

30. Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа – интернат «Общеобразовательная школа – интернат среднего общего образования № 17 «Юные спасатели МЧС».

31. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Никитинская средняя общеобразовательная школа».

32. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа деревни Нелоба».

33. Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеский центр».

34. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа».

35. Муниципальное бюджетное учреждение «Информационно-методический центр».

36. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 168

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 24.08.2010 № 345 «О создании Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 24.10.2024 № 2281 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 24.08.2010 № 345 «О создании Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября

2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы городского округа от 27.08.2024 № 150 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 24.08.2010 № 345 «О создании Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными

решениями Думы городского округа от 08.12.2010 № 396, от 26.10.2011 № 546, от 25.12.2013 № 179, от 22.06.2015 № 346, от 20.04.2016 № 442, от 25.10.2017 № 16, от 25.09.2018 № 117, от 28.05.2019 № 184) следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«О создании Финансового управления Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

2) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Создать в структуре Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области функциональный орган с правами юридического лица – Финансовое управление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.»;

3) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Положение о Финансовом управлении Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (прилагается).».

2. Внести в Положение о Финансовом управлении администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 24.08.2010 № 345 «О создании Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 08.12.2010 № 396, от 26.10.2011 № 546, от 25.12.2013 № 179, от 22.06.2015 № 346, от 20.04.2016 № 442, от 25.10.2017 № 16, от 25.09.2018 № 117, от 28.05.2019 № 184), изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству.

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

Приложение
к решению Думы городского округа
от 27.11.2024 № 168 «О внесении изменений в решение Думы
городского округа от 24.08.2010 № 345 «О создании Финансового
управления администрации Верхнесалдинского городского округа»
Положение
о Финансовом управлении Администрации Верхнесалдинского
муниципального округа Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Финансовое управление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее - Финуправление) является функциональным органом Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, осуществляющим составление и организацию исполнения бюджета Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, а также реализацию иных полномочий в соответствии с муниципальными нормативными правовыми актами Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

2. Финуправление:

1) является финансовым органом Верхнесалдинского

муниципального округа Свердловской области;

2) является органом внутреннего муниципального финансового контроля;

3) осуществляет непосредственную реализацию функций органа местного самоуправления муниципального округа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области).

3. Финуправление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Правительства Свердловской области, Уставом Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, решениями Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Верхнесалдинского муниципального округа, настоящим Положением.

4. Финуправление в своей деятельности подчиняется Главе Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее – Глава).

5. Финуправление взаимодействует по вопросам, отнесенным к его компетенции, с федеральными исполнительными органами государственной власти и их территориальными органами на территории Свердловской области, органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

6. Финуправление финансируется из бюджета Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее - бюджет муниципального образования) на основании бюджетной сметы.

7. Финуправление является юридическим лицом, является муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, имеет обособленное имущество, закрепленное в установленном гражданским законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами порядке на праве оперативного управления, отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде, иметь счета в кредитных организациях, открытые в соответствии с законодательством, печать со своим наименованием. Финуправление вправе иметь бланки, штампы и иные средства индивидуализации.

8. Полное наименование Финуправления - Финансовое управление Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

Сокращенное наименование - Финуправление.

Адрес Финуправления - 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом 46.

Глава 2. Полномочия и функции

9. Финуправление как финансовый орган осуществляет на территории Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее – муниципальное образование) следующие полномочия:

1) участвует в реализации единой государственной политики Российской Федерации, Свердловской области в сфере финансов, бюджета и налогов на территории муниципального образования;

2) ведет реестр расходных обязательств муниципального образования;

3) формирует и ведет реестр источников доходов муниципального образования;

4) непосредственно составляет проект бюджета муниципального образования;

5) организует исполнение бюджета муниципального образования;

6) управляет средствами на едином счете бюджета муниципального образования;

7) осуществляет исполнение бюджета муниципального образования по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

8) исполняет судебные акты по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц, и присуждения компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок, организует исполнение судебных актов и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов по обращению взыскания на средства бюджета муниципального образования по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений муниципального образования, а также на средства муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования и муниципальных автономных учреждений муниципального образования (далее - муниципальные бюджетные и автономные учреждения муниципального образования) и подлежащие казначейскому сопровождению в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации средства участников казначейского сопровождения;

9) составляет бюджетную отчетность муниципального образования;

10) осуществляет контроль, предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ).

10. Финуправление как орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет на территории муниципального образования следующие полномочия:

1) внутренний муниципальный финансовый контроль:

за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов;

за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета муниципального образования), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ муниципального образования, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета муниципального образования;

в сфере закупок товаров, работ, услуг (далее - закупки) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе;

2) составление протоколов об административных правонарушениях, отнесенных к компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля, в случаях и порядке, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

11. Финуправление в целях непосредственной реализации функций органа местного самоуправления муниципального округа, уполномоченного на осуществление контроля в сфере закупок в соответствии с частью 3 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ осуществляет на территории муниципального образования полномочие по проведению плановых и внеплановых проверок в отношении субъектов контроля при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд.

12. Финуправление как функциональный орган Администрации Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее - Администрация), наделенный правами юридического лица, осуществляет следующие полномочия:

1) организацию и обеспечение деятельности Финуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

2) главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования по закрепленным за Финуправлением источникам доходов, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, главного распорядителя и получателя бюджетных средств (далее - главный администратор средств бюджета муниципального образования) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

13. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает бюджетный прогноз муниципального образования (проект бюджетного прогноза муниципального образования, проект изменений бюджетного прогноза муниципального образования) на долгосрочный период;

2) дает письменные разъяснения налоговым органам, налогоплательщикам, плательщикам сборов и налоговым агентам по вопросам применения нормативных правовых актов муниципального образования о местных налогах и сборах;

3) согласует решения об изменении сроков уплаты местных налогов, принимаемые налоговыми органами по месту нахождения (жительства) заинтересованных лиц, в части сумм указанных налогов, подлежащих в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами зачислению в бюджет муниципального образования;

4) проводит анализ поступлений налоговых и других видов доходов бюджета муниципального образования на основании сведений, представляемых уполномоченными органами федеральных органов исполнительной власти и исполнительными органами государственной власти Свердловской области, органами местного самоуправления и муниципальными казенными учреждениями муниципального образования;

5) устанавливает порядок проведения мониторинга качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета муниципального образования;

6) готовит сведения и направляет в Министерство финансов Свердловской области мониторинг и оценку качества управления бюджетным процессом в муниципальном образовании в соответствии с порядком, установленным Правительством Свердловской области;

7) проводит мониторинг качества финансового менеджмента в отношении главных администраторов средств бюджета муниципального образования;

8) проводит мониторинг достижения результатов предоставления

субсидий, предоставляемых из бюджета муниципального образования, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в соответствии с пунктами 1 и 7 статьи 78, пунктами 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в порядке и по формам, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

9) устанавливает порядок взыскания неиспользованных остатков средств, предоставленных из бюджета муниципального образования муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования и муниципальным унитарным предприятиям муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

10) утверждает типовые формы договоров (соглашений) о предоставлении субсидии из бюджета муниципального образования юридическим лицам, указанным в пунктах 1, 7 и 8 статьи 78, пунктах 2 и 4 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и дополнительных соглашений к указанным договорам (соглашениям), предусматривающих внесение в них изменений или их расторжение;

11) дает заключения на проекты муниципальных правовых актов и предложения главных распорядителей средств бюджета муниципального образования, содержащие финансовые вопросы;

12) размещает информацию на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

13) устанавливает порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения за совершение бюджетного нарушения, решения об изменении (отмене) указанного решения;

14) принимает решения о применении бюджетных мер принуждения, решения об изменении (отмене) указанных решений или решения об отказе в применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, установленных Правительством Российской Федерации, а также направляет решения о применении бюджетных мер принуждения, решения об изменении (отмене) указанных решений соответственно Федеральному казначейству, финансовым органам муниципальных образований, органам управления государственными внебюджетными фондами, копии соответствующих решений - органам государственного (муниципального) финансового контроля и объектам контроля, указанным в решениях о применении бюджетных мер принуждения;

15) устанавливает случаи и условия продления исполнения бюджетной меры принуждения на срок более одного года в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации;

16) выступает от имени муниципального образования в качестве истца и ответчика в суде при рассмотрении споров, связанных с использованием средств бюджета муниципального образования;

17) подготавливает правовые акты по организации проведения на территории муниципального образования публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования и отчету о его исполнении;

18) принимает в пределах своих полномочий непосредственное участие в проведении на территории муниципального образования публичных слушаний по проекту бюджета муниципального образования и отчету о его исполнении.

14. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

1) устанавливает порядок и сроки представления реестра расходных обязательств главного распорядителя средств бюджета

муниципального образования в Финуправление в случаях, установленных порядком ведения реестра расходных обязательств муниципального образования;

2) составляет и представляет в Министерство финансов Свердловской области реестр расходных обязательств муниципального образования.

15. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 3 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает свод информации о доходах бюджета муниципального образования по источникам доходов бюджета муниципального образования, формируемой в процессе составления, утверждения и исполнения бюджета муниципального образования;

3) представляет в Министерство финансов Свердловской области реестр источников доходов бюджета муниципального образования.

16. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 4 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

1) разрабатывает и утверждает методику планирования бюджетных ассигнований, утверждает порядок планирования бюджетных ассигнований;

2) вносит проект решения Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее – Дума) о бюджете муниципального образования на рассмотрение Администрации;

3) осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

4) утверждает методику прогнозирования поступлений по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования, закрепленным за Финуправлением, в соответствии с общими требованиями к такой методике, установленными Правительством Российской Федерации.

17. В целях реализации полномочий, предусмотренных подпунктом 5 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

1) определяет порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования;

2) осуществляет разработку проекта муниципального правового акта об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования;

3) утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления муниципального образования и (или) находящиеся в их ведении муниципальные казенные учреждения муниципального образования;

4) утверждает перечень кодов видов источников финансирования дефицитов бюджетов, главными администраторами которых являются органы местного самоуправления и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;

5) осуществляет разработку проекта муниципального правового акта об утверждении перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

6) устанавливает перечень и коды целевых статей расходов бюджета муниципального образования;

7) осуществляет анализ финансового состояния принципала, проверку достаточности, надежности и ликвидности обеспечения при предоставлении муниципальной гарантии муниципального образования, а также мониторинг финансового состояния принципала, контроль за достаточностью, надежностью и ликвидностью предоставленного обеспечения после предоставления муниципальной

гарантии муниципального образования в соответствии с нормативными правовыми актами, принимаемыми Администрацией;

8) ведет учет выданных муниципальных гарантий муниципального образования, увеличения муниципального долга муниципального образования по ним, сокращения муниципального долга муниципального образования вследствие исполнения принципалами либо третьими лицами в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования, прекращения по иным основаниям в полном объеме или в какой-либо части обязательств принципалов, обеспеченных муниципальными гарантиями муниципального образования, осуществления гарантом платежей по выданным муниципальным гарантиям муниципального образования, а также в иных случаях, установленных муниципальными гарантиями муниципального образования;

9) ведет муниципальную долговую книгу муниципального образования;

10) устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств бюджета муниципального образования, главными администраторами доходов бюджета муниципального образования, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

11) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования;

12) составляет и ведет сводную бюджетную роспись бюджета муниципального образования;

13) осуществляет доведение до главных распорядителей средств бюджета МО показателей сводной бюджетной росписи;

14) утверждает лимиты бюджетных обязательств и доводит их до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования;

15) устанавливает порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета муниципального образования;

16) рассматривает предложения главных распорядителей средств бюджета муниципального образования о перераспределении ассигнований на обеспечение их деятельности, содержание муниципальных учреждений муниципального образования, требующем внесения изменения в сводную бюджетную роспись (бюджетную роспись) бюджета муниципального образования, и принимает в установленном порядке решения по этим вопросам;

17) составляет и ведет кассовый план;

18) устанавливает случаи и порядок утверждения и доведения до главных распорядителей средств бюджета муниципального образования, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельных объемов финансирования);

19) осуществляет финансирование расходов из резервного фонда Администрации в порядке, установленном Администрацией;

20) подготавливает прогноз по налоговым и неналоговым доходам, безвозмездным поступлениям и источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, закрепленным за Финуправлением;

21) осуществляет оценку ожидаемого исполнения бюджета муниципального образования на текущий финансовый год;

22) выполняет полномочия участника Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах в отношении оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования, администраторов

источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, лицевые счета которых открыты в Финуправлении;

23) подтверждает корректность указания информации о муниципальных учреждениях муниципального образования, осуществляющих закупки и имеющих лицевые счета, открытые в Финуправлении, а также корректность указания информации о реквизитах счетов, на которые должны поступать средства участников закупок, при регистрации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (www.zakupki.gov.ru);

24) осуществляет проверку информации и документов, подлежащих включению в реестр контрактов, в соответствии с правилами ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, установленными Правительством Российской Федерации;

25) осуществляет казначейское сопровождение в отношении средств, определенных в соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случаях, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном Администрацией, в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

26) осуществляет расширенное казначейское сопровождение средств, указанных в статье 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случаях и порядке, установленных Правительством Российской Федерации.

18. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 6 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

1) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования;

2) открывает и ведет лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета муниципального образования;

3) устанавливает порядок открытия и ведения лицевых счетов для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, получателей средств из бюджета муниципального образования, а также участников казначейского сопровождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

4) открывает и ведет лицевые счета для учета операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, получателей средств из бюджета муниципального образования, а также участников казначейского сопровождения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

5) устанавливает порядок проведения кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

6) осуществляет проведение кассовых операций со средствами муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, от их имени и по их поручению в пределах остатка средств на лицевых счетах, открытых им в Финуправлении;

7) осуществляет формирование и представление в органы Федерального казначейства информации и документов в отношении организаций, созданных муниципальным образованием и являющихся участниками бюджетного процесса, а также муниципальных

бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, получателей средств из бюджета муниципального образования и участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета муниципального образования;

8) устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета муниципального образования в текущем финансовом году.

19. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 7 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

1) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования по расходам;

2) устанавливает порядок исполнения бюджета муниципального образования по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

3) устанавливает порядок учета бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования;

4) ведет учет бюджетных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования;

5) устанавливает порядок учета денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования;

6) ведет учет денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования;

7) устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

8) осуществляет санкционирование оплаты денежных обязательств получателей средств бюджета муниципального образования и денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

9) устанавливает порядок санкционирования расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

10) устанавливает порядок санкционирования расходов участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета муниципального образования;

11) осуществляет санкционирование расходов муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования и муниципальных унитарных предприятий муниципального образования, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 и пунктом 1 статьи 78.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

12) осуществляет санкционирование расходов участников казначейского сопровождения, источником финансового обеспечения которых являются средства бюджета муниципального образования;

13) осуществляет контроль за:
непревышением бюджетных обязательств над соответствующими лимитами бюджетных обязательств или бюджетными ассигнованиями, доведенными до получателя бюджетных средств, а также соответствием информации о бюджетном обязательстве коду классификации расходов бюджетов;

соответствием информации о денежном обязательстве информации о поставленном на учет соответствующем бюджетном обязательстве;

соответствием информации, указанной в платежном документе

для оплаты денежного обязательства, информации о денежном обязательстве;

наличием документов, подтверждающих возникновение денежного обязательства;

соответствием сведений о муниципальном контракте в реестре контрактов, предусмотренном законодательством Российской Федерации о контрактной системе, и сведений о принятом на учет бюджетном обязательстве, возникшем на основании муниципального контракта, условиям муниципального контракта.

20. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 8 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

1) исполняет требования, содержащиеся в судебных актах по искам к муниципальному образованию о возмещении вреда, причиненного незаконными действиями (бездействием) органов местного самоуправления или их должностных лиц, в том числе в результате издания органами местного самоуправления муниципальных правовых актов, не соответствующих закону или иному нормативному правовому акту, а также судебных актов по иным искам о взыскании денежных средств за счет средств казны муниципального образования, судебных актов о присуждении компенсации за нарушение права на исполнение судебного акта в разумный срок за счет средств бюджета муниципального образования;

2) устанавливает порядки направления информации о результатах рассмотрения дела в суде, представления информации о наличии оснований для обжалования судебного акта и результатах обжалования судебного акта в Финуправление;

3) уведомляет главного распорядителя средств бюджета муниципального образования об исполнении за счет казны муниципального образования судебного акта о возмещении вреда;

4) организует исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета муниципальных казенных учреждений муниципального образования, лицевые счета которых открыты в Финуправлении;

5) организует исполнение решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающего обращение взыскания на средства областного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений Свердловской области, лицевые счета которых открыты в Министерстве;

6) организует исполнение исполнительных документов и решения налогового органа о взыскании налога, сбора, страхового взноса, пеней и штрафов, предусматривающих обращение взыскания на средства муниципальных бюджетных (автономных) учреждений муниципального образования, лицевые счета которых открыты в Финуправлении;

7) организует исполнение исполнительных документов, предусматривающих обращение взыскания на средства участников казначейского сопровождения, предоставляемые с целью исполнения обязательств участников казначейского сопровождения, предусмотренных пунктом 1 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также судебных актов о возмещении вреда, причиненного жизни и здоровью, направляемых судом по просьбе взыскателя или самим взыскателем, если лицевые счета участников казначейского сопровождения открыты в Финуправлении;

8) устанавливает порядок учета и хранения исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

9) ведет учет и хранит исполнительные документы и иные документы, связанные с их исполнением.

21. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 9 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет

следующие функции:

- 1) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;
- 2) устанавливает сроки представления в Финуправление бюджетной отчетности главными администраторами средств бюджета муниципального образования;
- 3) составляет и представляет ежемесячный отчет о кассовом исполнении бюджета муниципального образования в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- 4) составляет отчеты об исполнении бюджета муниципального образования за первый квартал, полугодие, девять месяцев текущего финансового года;
- 5) составляет отчет об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год и вносит его на рассмотрение Администрации;
- 6) осуществляет разработку проекта решения Думы об исполнении бюджета муниципального образования за отчетный финансовый год и вносит его на рассмотрение Администрации.

22. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 10 пункта 9 настоящего положения, Финуправление осуществляет функции контроля за:

- 1) непревышением объема финансового обеспечения, включенного в планы-графики закупок, над объемом финансового обеспечения для осуществления закупок, утвержденным и доведенным до заказчика;
- 2) соответствием информации об идентификационных кодах закупок и непревышением объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок, содержащихся в предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ информации и документах, не подлежащих в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ формированию и размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

23. В целях реализации полномочий, предусмотренных пунктом 10 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

- 1) формирует план контрольных мероприятий Финуправления;
- 2) проводит плановые и (или) внеплановые проверки, ревизии и обследования в отношении объектов контроля;
- 3) направляет объектам контроля акты, заключения, представления и (или) предписания;
- 4) направляет в случаях, установленных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, иным органам и организациям;
- 5) принимает решение о продлении срока исполнения представления, предписания в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля;
- 6) направляет уведомления о применении бюджетных мер принуждения;
- 7) направляет материалы в следственные органы для привлечения виновных должностных лиц к уголовной ответственности в соответствии со статьей 285.1 Уголовного кодекса Российской Федерации в случае выявления фактов нецелевого использования бюджетных средств в крупном и особо крупном размере;
- 8) обращается в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию, в случае неисполнения предписаний Финуправления о возмещении муниципальному образованию указанного ущерба;
- 9) составляет и представляет в Администрацию ежегодный отчет о контрольной деятельности.

24. В целях реализации полномочий, предусмотренных пунктом 11 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

- 1) проводит плановые и (или) внеплановые проверки при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования;
- 2) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе при осуществлении закупок для обеспечения нужд муниципального образования;
- 3) рассматривает обращения муниципальных заказчиков муниципального образования, а также муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования и иных юридических лиц о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;
- 4) рассматривает уведомления муниципальных заказчиков муниципального образования и муниципальных бюджетных учреждений муниципального образования об осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;
- 5) рассматривает жалобы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе;
- 6) обращается в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

25. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 12 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

- 1) осуществляет разработку, согласование и внесение в установленном порядке на рассмотрение Администрации и Думы проектов правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Финуправления;
- 2) издает правовые акты (приказы) по вопросам, входящим в компетенцию Финуправления;
- 3) вносит в Администрацию предложения по совершенствованию законодательных и иных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Финуправления, участвует в разработке проектов муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к компетенции Финуправления, готовит заключения на проекты муниципальных правовых актов муниципального образования;
- 4) составляет и ведет бюджетную смету Финуправления;
- 5) организует работу и осуществляет меры по реализации законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, муниципальных правовых актов по вопросам организации и прохождения муниципальной службы, правового положения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Финуправлении (далее - муниципальные служащие Финуправления);
- 6) организует профессиональное развитие муниципальных служащих Финуправления;
- 7) осуществляет закупки и заключает муниципальные контракты, предметом которых являются поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в установленной сфере деятельности, в том числе для обеспечения нужд Финуправления, а также иные гражданско-правовые договоры;
- 8) осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в процессе

деятельности Финуправления;

9) осуществляет прием граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, входящим в компетенцию Финуправления, принятие по ним решений и направление заявителям ответов в установленный законодательством срок;

10) обеспечивает защиту информации на всех этапах ее хранения, обработки и передачи по системам и каналам связи, защиту сведений, составляющих государственную тайну, в соответствии с возложенными на Финуправление задачами и в пределах своей компетенции;

11) проводит работу по созданию и совершенствованию системы технической защиты информации в Финуправлении;

12) осуществляет мероприятия по профилактике коррупции, повышению эффективности противодействия коррупции;

13) организует и обеспечивает воинский учет и бронирование на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в Финуправлении;

14) организует семинары по направлениям, соответствующим основной деятельности Финуправления;

15) участвует в работе межведомственных советов и комиссий;

16) осуществляет подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области, наградами муниципального образования;

17) обеспечивает участие представителей Финуправления в заседаниях судов общей юрисдикции и арбитражных судов всех уровней в качестве истца или ответчика со всеми правами и обязанностями, предусмотренными процессуальным законодательством Российской Федерации.

26. В целях реализации полномочия, предусмотренного подпунктом 2 пункта 12 настоящего положения, Финуправление осуществляет следующие функции:

1) главного администратора (администратора) доходов бюджета муниципального образования, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам доходов бюджета муниципального образования;

2) главного распорядителя и получателя средств бюджета муниципального образования, предусмотренных на содержание Финуправления, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации;

3) главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, по закрепленным за ним источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

27. Финуправление осуществляет иные полномочия и функции в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Глава 3. Права

28. Финуправление для осуществления возложенных на него полномочий и функций имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области, территориальных государственных внебюджетных фондов Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований, юридических и физических лиц информацию, сведения и документы, необходимые для осуществления полномочий и функций, возложенных на Финуправление;

2) в установленном законодательством Российской Федерации

порядке открывать счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации, в органах Федерального казначейства, кредитных организациях и совершать операции по счетам в пределах полномочий, определенных действующим законодательством Российской Федерации и настоящим положением;

3) оказывать методическую помощь органам местного самоуправления муниципального образования по вопросам бюджетного законодательства, взаимодействовать с органами и организациями, расположенными на территории муниципального образования, при организации работы по составлению и исполнению бюджета муниципального образования;

4) в установленном порядке запрашивать и получать от органов Федерального казначейства, Федеральной налоговой службы, Министерства финансов Российской Федерации, Министерства финансов Свердловской области данные, необходимые для осуществления контроля за зачислением доходов в бюджет муниципального образования и финансового контроля за использованием средств бюджета муниципального образования;

5) изменять показатели сводной бюджетной росписи без внесения изменений в решение о бюджете в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами муниципального образования;

6) запрашивать и получать от главных распорядителей, распорядителей и получателей средств бюджета муниципального образования сметы, отчеты, бухгалтерские балансы, проектно-сметную документацию, гражданско-правовые договоры, платежные ведомости, статистические и иные сведения, необходимые для организации исполнения бюджета муниципального образования, составления бюджетной отчетности;

7) получать от плательщиков сведения, необходимые для согласования решения об изменении сроков уплаты налогов, сборов и иных платежей в бюджет муниципального образования в случаях, установленных Налоговым кодексом Российской Федерации;

8) получать от учреждений Центрального банка Российской Федерации, Федерального казначейства, кредитных организаций сведения об операциях со средствами бюджета муниципального образования в установленном порядке;

9) проводить финансовую и юридическую экспертизу документов, представляемых в качестве обоснования для выделения средств из бюджета муниципального образования;

10) выступать в качестве истца и ответчика в судебных органах;

11) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании закупок, осуществленных с нарушением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере закупок, недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

12) осуществлять иные права в соответствии с федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

Глава 4. Руководство и организация деятельности

29. Финуправление возглавляет начальник Финуправления, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой после проведения Министерством финансов Свердловской области проверки соответствия кандидата на замещение должности руководителя финансового органа муниципального образования квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством.

30. Начальник Финуправления:

1) руководит деятельностью Финуправления на основе единоначалия, без доверенности действует от имени Финуправления;

2) осуществляет полномочия представителя работодателя в отношении муниципальных служащих Финуправления и работников

Финуправления, не являющихся муниципальными служащими, (далее – работники Финуправления), в том числе заключает, изменяет, расторгает трудовые договоры, утверждает должностные инструкции, принимает решения о проведении служебных проверок, применении дисциплинарных взысканий и поощрений;

- 3) распределяет обязанности между работниками Финуправления;
- 4) определяет цели, задачи и направления работы работников Финуправления, контролирует и координирует их работу;
- 5) издает в пределах своей компетенции правовые акты (приказы, распоряжения), подлежащие обязательному исполнению работниками Финуправления;
- 6) утверждает положения об отделах Финуправления;
- 7) утверждает штатное расписание Финуправления в соответствии с утвержденной структурой Финуправления и в пределах установленной Главой штатной численности работников Финуправления;
- 8) утверждает бюджетную смету Финуправления в соответствии с решением о бюджете муниципального образования;
- 9) вносит в установленном порядке на рассмотрение Главы предложения о награждении особо отличившихся работников Финуправления почетными грамотами, благодарственными письмами и поздравительными адресами Главы;
- 10) открывает счета в кредитных организациях, имеет право первой подписи финансовых документов; обеспечивает соблюдение финансовой и учетной дисциплины;

11) распоряжается в установленном порядке имуществом, закрепленным за Финуправлением, и средствами, выделенными по смете из бюджета муниципального образования;

12) вносит в установленном порядке на рассмотрение Администрации, Думы проекты муниципальных правовых актов по вопросам, входящим в компетенцию Финуправления;

13) организует работу по защите информации в Финуправлении;

14) осуществляет в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами полномочия, необходимые для выполнения возложенных на Финуправление задач;

15) заключает без доверенности муниципальные контракты и договоры от имени Финуправления и обеспечивает их выполнение.

31. Начальник Финуправления несет персональную ответственность за:

- 1) исполнение возложенных на Финуправление полномочий и функций;
- 2) своевременное и качественное выполнение заданий, обязательств, планов, сроков выполнения работ, установленных муниципальными правовыми актами;
- 3) полноту выполнения своих должностных обязанностей, последствия принимаемых решений и действий;
- 4) разработку необходимой нормативной, организационно-распорядительной и методической документации по направлениям деятельности Финуправления в соответствии с законодательством

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

5) своевременность представления и достоверность отчетной и другой документации и информации;

6) соблюдение лично и работниками Финуправления исполнительской дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Управления, настоящего положения.

32. В случае временного отсутствия начальника Финуправления исполнение его обязанностей возлагается на заместителя начальника Финуправления либо иного работника Финуправления на основании распоряжения Главы.

33. Структура и штатная численность работников Финуправления утверждаются Главой.

Начальник Финуправления, заместитель начальника Финуправления и специалисты Финуправления являются муниципальными служащими.

Трудовые отношения работников Финуправления регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

Глава 5. Имущество и финансы

34. За Финуправлением закрепляется в установленном гражданским законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами порядке на праве оперативного управления движимое и недвижимое имущество, являющееся собственностью муниципального образования. В отношении указанного имущества Финуправление осуществляет права владения и пользования в пределах, установленных гражданским законодательством Российской Федерации, в соответствии с задачами, возложенными на Финуправление.

35. Финуправление не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

36. Финуправление вправе самостоятельно приобретать или арендовать необходимое имущество за счет средств, предусмотренных бюджетной сметой для этих целей.

37. Финансирование расходов на содержание и обеспечение деятельности Финуправления осуществляется по бюджетной смете в пределах средств, утвержденных решением Думы.

Глава 6. Заключительные положения

38. Реорганизация и ликвидация Финуправления осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

39. Положение о Финуправлении, изменения и дополнения к нему, новая редакция положения утверждаются решением Думы.

40. Ревизия и контроль деятельности Финуправления осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 175

Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов с 01 октября 2025 года

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.11.2024 № 2370 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об увеличении (индексации) размеров должностных окладов с 01 октября 2025 года», руководствуясь решениями Думы городского округа от 25.09.2018 № 118 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности Верхнесалдинского городского округа на постоянной основе», от

02.10.2018 № 120 «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, приказом Министерства финансов Свердловской области от 31.10.2024 № 529 «Об утверждении исходных данных для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Увеличить (индексировать) с 01 октября 2025 года в 1,045 раза размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области на постоянной основе, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области.

2. Увеличить (индексировать) с 01 октября 2025 года в 1,045 раза размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского муниципального

округа Свердловской области.

3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам.

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 176

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.09.2018 № 118 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности Верхнесалдинского городского округа на постоянной основе»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.11.2024 № 2369 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.09.2018 № 118 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности Верхнесалдинского городского округа на постоянной основе», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-03 «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», приказом Министерства финансов Свердловской области от 31.10.2024 № 529 «Об утверждении исходных данных для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, Уставом Верхнесалдинского городского округа, решениями Думы городского округа от 27.08.2024 № 150 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 25.09.2018 № 118 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности Верхнесалдинского городского округа на постоянной основе» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 23.03.2021 № 337, от 29.09.2021 № 374, от 17.02.2022 № 415, от 16.08.2022 № 463, от 22.11.2022 № 22, от 31.10.2024 № 96) следующие изменения:

1) в наименовании, пунктах 1, 3, первом абзаце пункта 8 слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области»;

2) в преамбуле слова «Уставом Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «Уставом Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

3) в подпункте 1 пункта 5 число «34,0» заменить числом «37,0», слова «главы Верхнесалдинского округа» заменить словами «Главы Верхнесалдинского муниципального округа

Свердловской области»;

4) в подпункте 2 пункта 5 слова «28,0 должностных окладов» заменить словами «31,0 должностного оклада», слова «Думы городского округа» заменить словами «Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

5) в подпункте 3 пункта 5 слова «28,0 должностных окладов» заменить словами «31,0 должностного оклада», слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области»;

6) в подпункте 1 пункта 7 число «2,66» заменить числом «2,91», слова «главы Верхнесалдинского округа» заменить словами «Главы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

7) в подпункте 2 пункта 7 число «2,16» заменить числом «2,41», слова «Думы городского округа» заменить словами «Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

8) в подпункте 3 пункта 7 число «2,16» заменить числом «2,41», слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области»;

9) в абзаце втором пункта 8 слова «главы Верхнесалдинского городского округа», «Думы городского округа» заменить словами «Главы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области», «Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» соответственно.

2. Внести изменения в размеры должностных окладов лиц, замещающих муниципальные должности на постоянной основе, утвержденные решением Думы городского округа от 25.09.2018 № 118 «О заработной плате лиц, замещающих муниципальные должности Верхнесалдинского городского округа на постоянной основе» (с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 23.03.2021 № 337, от 29.09.2021 № 374, от 17.02.2022 № 415, от 16.08.2022 № 463, от 22.11.2022 № 22, от 31.10.2024 № 96) следующие изменения:

1) в грифе утверждения слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области»;

2) в таблице слова «Глава Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «Глава Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области», слова «Председатель Думы городского округа» заменить словами «Председатель Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области», слова «Председатель Счетной палаты Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «Председатель Счетной палаты Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

3. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

4. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету,

финансам и налогам.

Председатель Думы
городского округа

_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа

_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 177

О внесении изменений в решение Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа»

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 12.11.2024 № 2371 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26 марта 2024 года № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», приказом Министерства финансов Свердловской области от 31.10.2024 № 529 «Об утверждении исходных данных для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, Уставом Верхнесалдинского городского округа, решениями Думы городского округа от 27.08.2024 № 150 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 28.05.2019 № 188, от 22.10.2019 № 231, от 21.04.2020 № 272, от 22.12.2020 № 324, от 18.02.2021 № 333, от 29.06.2021 № 350, от 17.02.2022 № 414, от 26.05.2022 № 441, от 22.11.2022 № 21, от 31.10.2023 № 97) следующие изменения:

1) в наименовании, пунктах 1, 3, 3-1 слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области»;

2) в преамбуле слова «Уставом Верхнесалдинского городского округа» заменить словами «Уставом Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области».

2. Внести в Положение об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением

Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 28.05.2019 № 188, от 22.10.2019 № 231, от 21.04.2020 № 272, от 22.12.2020 № 324, от 18.02.2021 № 333, от 29.06.2021 № 350, от 17.02.2022 № 414, от 26.05.2022 № 441, от 22.11.2022 № 21, от 31.10.2023 № 97), следующие изменения:

1) в грифе утверждения, наименовании и далее по тексту слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области»;

2) в подпункте 2 пункта 8 слова «128,0 процентов» заменить словами «153,0 процента», слова «125,0 процентов» заменить словами «150,0 процентов», слова «123,0 процента» заменить словами «148,0 процентов», слова «119,0 процентов» заменить словами «144,0 процента»;

3) в подпункте 3 пункта 12 число «16» заменить числом «19»;

4) в пункте 12.1 слова «на очередной год и плановый период» исключить;

5) по тексту таблицы приложения № 1 слово «администрации» заменить словом «Администрации».

3. Внести в Положение о выплате материальной помощи муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 28.05.2019 № 188, от 22.10.2019 № 231, от 21.04.2020 № 272, от 22.12.2020 № 324, от 18.02.2021 № 333, от 29.06.2021 № 350, от 17.02.2022 № 414, от 26.05.2022 № 441, от 22.11.2022 № 21, от 31.10.2023 № 97), следующие изменения:

1) в грифе утверждения, наименовании и далее по тексту слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области»;

2) в пунктах 3, 4, 15, 16, 20 слово «администрации» заменить словом «Администрации».

4. Внести в Положение о премировании муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 02.10.2018 № 120 «Об оплате труда муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, учреждаемые в органах местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 28.05.2019 № 188, от 22.10.2019 № 231, от 21.04.2020 № 272, от 22.12.2020 № 324, от 18.02.2021 № 333, от 29.06.2021 № 350, от 17.02.2022 № 414, от 26.05.2022 № 441, от 22.11.2022 № 21, от 31.10.2023 № 97),

следующие изменения:

1) в грифе утверждения, наименовании и далее по тексту слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа Свердловской области»;

2) в подпунктах 5 и 6 пункта 5, пунктах 8, 16 слово «администрации» заменить словом «Администрации».

5. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2025 года, за исключением подпункта 4 пункта 2, распространяющего свое действие на правоотношения, возникшие с 08 декабря 2022 года.

6. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета»

и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

7. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам.

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 178 Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа на 2025 год

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 30.10.2024 № 2309 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа на 2025 год», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановление Правительства РФ от 26.12.2005 № 806 «Об утверждении Правил разработки прогнозных планов (программ) приватизации государственного и муниципального имущества и внесении изменений в Правила подготовки и принятия решений об условиях приватизации федерального имущества», решениями Думы Верхнесалдинского городского округа от 18.04.2023 № 49 «Об утверждении Положения о порядке приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа», от 22.10.2019 № 235 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Прогнозный план приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа на 2025 год (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета», разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>, и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству.

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024

УТВЕРЖДЕН решением Думы городского округа от 27.11.2024 № 178 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа на 2025 год» Прогнозный план приватизации муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа на 2025 год

Недвижимое имущество

№ п/п	Наименование имущества, назначение	Местонахождение, кадастровый номер	Площадь, кв.м.	Расчетная стоимость объекта, руб.*
1.	Нежилое здание – инфекционное отделение	Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 95, корпус № 3 66:08:0804009:318	3 397,5	2 808 000,00

Прогнозируемый объем поступлений в бюджет Верхнесалдинского городского округа в результате исполнения Прогнозного плана приватизации муниципального имущества на 2025 год составляет 2 808 000,00 рубля.

*Стоимость является ориентировочной и определяется для каждого объекта индивидуально в соответствии с Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 179 О даче согласия на принятие в муниципальную собственность Верхнесалдинского городского округа имущества, передаваемого публичным акционерным обществом «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»

Рассмотрев постановление администрации

Верхнесалдинского городского округа от 28.10.2024 № 2286 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О даче согласия на принятие в муниципальную собственность Верхнесалдинского городского округа имущества, передаваемого публичным акционерным обществом «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», на основании обращения публичного акционерного общества

«Корпорация ВСМПО-АВИСМА» о согласовании безвозмездной передачи в муниципальную собственность Верхнесалдинского городского округа движимого имущества, расположенного на общественной территории, прилегающей к Верхнесалдинскому авиаметаллургическому техникуму и к новому участку дороги по улице Энгельса в городе Верхняя Салда, изготовление и установка которого финансировалось публичным акционерным обществом «Корпорация ВСМПО-АВИСМА» в рамках благотворительной деятельности в целях благоустройства городской территории, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», решением Думы городского округа от 22.10.2019 № 235 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа», Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Дать согласие на принятие в муниципальную

собственность Верхнесалдинского городского округа движимого имущества, расположенного на общественной территории, прилегающей к Верхнесалдинскому авиаметаллургическому техникуму и к новому участку дороги по улице Энгельса в городе Верхняя Салда: памятника В.В. Тетюхину, балансовой стоимостью 24 966 000 (двадцать четыре миллиона девятьсот шестьдесят шесть тысяч) рублей 00 копеек, передаваемого публичным акционерным обществом «Корпорация ВСМПО-АВИСМА», для зачисления в казну Верхнесалдинского городского округа.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.

3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству.

Председатель Думы
городского округа

_____ О.Н. Перин
_____ 2024

Глава Верхнесалдинского
городского округа

_____ А.В. Маслов
_____ 2024

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 180

Об утверждении перечня муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 07.10. 2024 года № 2120 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «Об утверждении перечня муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»», в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Утвердить Перечень муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход») (прилагается).

2. Признать утратившим силу Решение Думы Верхнесалдинского городского округа от 31.10.2023 № 99 «Об утверждении перечня муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству.

Председатель Думы
городского округа

_____ О.Н. Перин
_____ 2024

Глава Верхнесалдинского
городского округа

_____ А.В. Маслов
_____ 2024

**Приложение
к решению Думы городского округа
от 27.11.2024 № 180 «Об утверждении перечня
муниципального имущества Верхнесалдинского городского
округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением
права хозяйственного ведения, права оперативного**

управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

Раздел 1. Недвижимое имущество, свободное от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»)

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес (местонахождение) объекта недвижимости	Площадь (кв.м.)
1	2	3	4
1.	Нежилое помещение № 5 на первом этаже нежилой части жилого здания	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 2, корпус № 2 кадастровый номер 66:08:0802014:3607	67,5
2.	Нежилое помещение на втором этаже нежилого здания	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 87, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0000000:2094	42,4
3.	Нежилое помещение на втором этаже нежилого здания	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 87, корпус № 1	2,6
4.	Нежилое помещение на втором этаже нежилого здания	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 87, корпус № 1	30,9
5.	Нежилое помещение на втором этаже нежилого здания	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 87, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0802013:327	8,3
6.	Нежилое помещение на втором этаже нежилого здания	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 87, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0802013:328	24,4
7.	Нежилое помещение в подвале многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 99, корпус № 3 кадастровый номер 66:08:0804001:5796	22,6
8.	Нежилое помещение № 3-12 на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 6 кадастровый номер 66:08:0802014:3620	92,4
9.	Нежилое помещение в подвале многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Кирова, дом № 2 кадастровый номер 66:08:0804007:598	83,2
10.	Нежилое помещение на первом и втором этажах нежилого здания	город Верхняя Салда, улица Ленина, дом № 56	629,2
11.	Нежилое помещение № 14 на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0802014:3681	14,8
12.	Нежилое помещение на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус № 1	47,2
13.	Нежилое помещение № 3 на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:082014:3629	37,1
14.	Нежилое помещение № 7 на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0802014:3927	28,3

15.	Нежилое помещение № 32 на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0802014:3697	9,9
16.	Нежилое помещение № 4,5 на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0802014:3693	51,7
17.	Нежилое помещение № 36 на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0802014:3692	10,5
18.	Нежилое помещение № 37, 38 на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0802014:3691	19,9
19.	Земельный участок Кадастровый номер 66:08:0000000:2938	город Верхняя Салда, западнее земельного участка с кадастровым номером 66:08:0804002:32, входящего в земельный участок (единого землепользования) с кадастровым номером 66:08:0000000:22. Вид разрешенного использования: обслуживание автотранспорта	1653
20.	Земельный участок кадастровый номер 66:08:0805019:41	город Верхняя Салда, в 115 метрах северо – востоке дома № 6 по улице Мельничная. Вид разрешенного использования: объект общественного питания (ресторан)	1000
21.	Земельный участок кадастровый номер 66:08:0805022:293	Свердловская область, город Верхняя Салда, в 122 метрах к востоку от дома № 14 по улице Лесная. Вид разрешенного использования: под объект связи	400
22.	Нежилое помещение на втором этаже нежилого здания	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 87, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0804001:5758	23,1
23.	Нежилое помещение на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 49 кадастровый номер 66:08:0804009:4800	29,4
24.	Земельный участок Кадастровый номер 66:08:0802012:29	город Верхняя Салда, у западной границы земельного участка улица Районная, дом № 1-а. Вид разрешенного использования: автомобильные мойки	598
25.	Земельный участок Кадастровый номер 66:08:0801003:395	город Верхняя Салда, севернее земельного участка с кадастровым номером 66:08:0801003:119. Вид разрешенного использования: бытовое обслуживание, гостиничное обслуживание	1733
26.	Нежилое помещение № 13, на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Воронова, дом № 10, корпус № 1 кадастровый номер 66:08:0802014:3698	17,4
27.	Нежилое помещение на цокольном этаже многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3, пом. 1 кадастровый номер 66:08:0804009:3886	238,7
28.	Земельный участок кадастровый номер 66:08:0802006:54	город Верхняя Салда, улица Восточная, в 45 метрах на запад от ориентира дом № 1а. Вид разрешенного использования: для объекта гаражной застройки	2800
29.	Земельный участок Кадастровый номер 66:08:0701012:79	Свердловская область, Верхнесалдинский городской округ, юго-восточнее д. Нелоба Вид разрешенного использования: для строительства объекта рекреационного и лечебно-оздоровительного назначения	11201
30.	Нежилое помещение на первом этаже нежилого здания	город Верхняя Салда, улица Свердлова, дом № 171а кадастровый номер 66:08:0805017:1572	47,8
31.	Нежилое помещение на первом этаже нежилого здания	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 87, корпус № 1	12,0
32.	Нежилое помещение в подвале многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 99, корпус № 3 кадастровый номер 66:08:0804001:5795	16,3
33.	Нежилое помещение в подвале многоквартирного жилого дома	город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 99, корпус № 3 кадастровый номер 66:08:0804001:5797	4,2

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 181

О внесении изменений в Регламент Думы городского округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», статьей 15 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 01.05.2019 № 87-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 26.03.2024 № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», Положением «Об обеспечении доступа граждан (физических лиц) и организаций (юридических лиц) к информации о деятельности Думы городского округа» и «Перечнем информации о деятельности Думы городского округа», размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», утвержденными решением Думы городского округа от 17 апреля 2018 года № 80 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Думы городского округа, Решением Думы городского округа от 27 августа 2024 года № 150 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа», Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30 января 2013 года № 107, Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Регламент Думы городского округа, утвержденный решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 16 августа 2017 года № 549 «Об утверждении Регламента Думы городского округа» (в редакции решений Думы городского округа от 20.03.2018 № 65, от 10.12.2019 № 250, от 10.07.2020 № 281, от 14.12.2021 № 396, от 17.02.2022 № 416, от 23.03.2022 № 424, от 16.06.2022 № 449, от 22.11.2022 № 10, от 20.12.2022 № 31, от 23.05.2023 № 53, от 31.10.2023 № 93), следующие изменения:

1) наименование изложить в следующей редакции:

«Регламент Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области»;

2) наименование и пункт 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Понятие Думы Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области

1. Дума Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области (далее по тексту - Дума Верхнесалдинского муниципального округа, Дума муниципального округа, Дума) является представительным органом местного самоуправления Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения муниципального округа.»;

3) пункт 16 статьи 35 изложить в следующей редакции:

«16. В заседании постоянной комиссии могут принимать участие депутаты Думы городского округа, не входящие в состав данной комиссии.

На заседаниях постоянных комиссий, по приглашению председателя соответствующей постоянной комиссии либо по приглашению председателя Думы могут присутствовать граждане (физические лица), в том числе представители организаций

(юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также представители средств массовой информации, аккредитованные в соответствии с решением Думы городского округа.

Присутствие на заседаниях постоянных комиссий граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления, а также представителей средств массовой информации, аккредитованных в соответствии с решением Думы городского округа, без приглашения председателя соответствующей постоянной комиссии, либо без приглашения председателя Думы не допускается.

Аккредитованные в соответствии с решением Думы городского округа представители средств массовой информации, приглашенные на заседание постоянной депутатской комиссии, вправе проводить кино-, видео-, фотосъемку и аудиозапись.

Аппарат Думы городского округа не позднее 3 рабочих дней после проведения заседания постоянной депутатской комиссии размещает на официальном сайте Думы информационный материал об итогах заседания данной комиссии.»;

4) наименование главы 6 изложить в следующей редакции:

«ИЗБРАНИЕ ГЛАВЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»;

5) наименование главы 7 изложить в следующей редакции:

«НАЗНАЧЕНИЕ НА ДОЛЖНОСТЬ И ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СЧЁТНОЙ ПАЛАТЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»;

6) по всему тексту (за исключением пункта 1 статьи 1, наименования глав 6 и 7):

а) слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже;

б) применительно к наименованию органа местного самоуправления слово «глава» в соответствующем падеже заменить словом «Глава» в соответствующем падеже;

в) слово «администрация» в соответствующем падеже заменить словом «Администрация» в соответствующем падеже;

г) слова «Устав Верхнесалдинского городского округа» в соответствующем падеже заменить словами «Устав Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области» в соответствующем падеже;

7) в наименовании и тексте Приложений №№ 1, 2 слова «городского округа» заменить словами «муниципального округа».

2. Пункт 3 вступает в силу со дня официального обнародования настоящего решения.

3. Пункты 1-2, 4-7 настоящего решения вступают в силу с 01 января 2025 года.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru.>

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству.

Председатель Думы городского округа

О.Н.Перин

РЕШЕНИЕ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27 ноября 2024 года № 183
О внесении изменений в Положение о Счётной палате
Верхнесалдинского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счётных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Свердловской области от 26.03.2024 № 24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 27.08.2024 № 150 «О внесении изменений в Устав Верхнесалдинского городского округа»

РЕШИЛА:

1. Внести в Положение о Счётной палате Верхнесалдинского городского округа, утвержденное решением Думы городского округа от 28.09.2011 № 540 «Об утверждении Положения о Счётной палате

Верхнесалдинского городского округа», следующие изменения:

- 1) в наименовании и далее по тексту положения слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ Свердловской области» в соответствующем падеже;
- 2) по всему тексту слово «Счетная» в соответствующем падеже заменить словом «Счётная» в соответствующем падеже.
2. Настоящее решение вступает в силу с 01 января 2025 года.
3. Опубликовать настоящее решение в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.
4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законодательству.

Председатель Думы
городского округа
_____ О.Н.Перин
_____ 2024 года

Глава Верхнесалдинского
городского округа
_____ А.В.Маслов
_____ 2024 года

ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРОЕКТ ПОВЕСТКИ

очередного заседания Думы городского округа

Время заседания: вторник, 10 декабря 2024 года, 08:15

Место заседания: г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46, малый зал администрации

1. 08.15 – 08.25 «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 14.12.2023 № 105 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2024 год и плановый период 2025-2026 годов»»

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского городского округа (на основании письма от 26.11.2024 № 11/01-22/5911, вх.№ 246 от 27.11.2024).

Докладчик: Полковенкова С.В., начальник Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа.

2. 08.25 – 08.50 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского муниципального округа Свердловской области на 2025 год и плановый период 2026-2027 годов»

Внесен: Администрацией Верхнесалдинского городского округа (на основании письма от 15.11.2024 №22/01-22/5767, вх.№ 238 от 15.11.2024)

Докладчик: Полковенкова С.В., начальник Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

От 12.11.2024 №2364_

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.05.2019 № 1696 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 23.11.2022 № 3055 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://>

v-salda.ru/.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления архитектуры, градостроительства и муниципального имущества Н.С. Зыкова.

И.о. главы Верхнесалдинского городского округа

А.Б. Душин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Верхнесалдинского городского округа

От 12.11.2024 №2364«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче разрешения на строительство, внесению изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство в Верхнесалдинском городском округе.

Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся в Администрацию Верхнесалдинского городского округа (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для их строительства и реконструкции (далее – Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Администрацию 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) (указать прямую ссылку на муниципальную услугу на Едином портале);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru/>.

с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности при наличии технической возможности.

с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 7.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или Многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство, в том числе в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии); 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.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, 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 должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации 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.

7. По письменному обращению должностное лицо Администрации ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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.

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.

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

о месте нахождения и графике работы Администрации и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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 с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Администрацию при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты,

через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 7.4 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также при наличии технической возможности на Региональном портале, с использованием РИАС УРТ СО.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

1) 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);

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – МУГИСО);

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

4) Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (далее – Управление Роспотребнадзора по Свердловской области);

5) Уральское управление федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское Управление Ростехнадзора);

6) иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;

7) Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора);

8) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области (далее – Департамент ГЖИЧН СО);

9) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» (далее – ФАУ «Главгосэкспертиза России»). Получение информации осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый государственный реестр заключений экспертизы проектной документации объектов капитального строительства» (далее – ГИС ЕПРЗ), оператором которой является ФАУ «Главгосэкспертиза России».

16. 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа от 16.12.2015 № 409 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в Верхнесалдинском городском округе» (в редакции решения Думы городского округа от 14.12.2023 № 107).

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на строительство (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также сформированное в результате внесения изменений, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство, подготовки дубликата разрешения на строительство);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство;

3) решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

в течении пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр);

в течении тридцати календарных дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на строительство органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в случае предоставления услуги в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также заявления о внесении изменений и уведомления, если с указанными заявлениям и уведомлением направляется раздел проектной документации объекта капитального строительства, согласование которого необходимо в соответствии и в порядке, установленном пунктом 1 части 11.1 и частью 11.2 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <http://v-salda.ru/>, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/475032/1/info> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных 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 обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию пакет документов (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги) и следующее обращение:

вариант № 1 – заявление о выдаче разрешения на строительство (форма документа приведена в приложении № 2, направляется Заявителем в целях получения разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в том числе разрешения на строительство в отношении этапов строительства, реконструкции объектов капитального строительства),

вариант № 2 – уведомление о переходе прав на земельный участок (форма документа приведена в приложении № 3, направляется Заявителем в связи с переходом прав на земельный участок согласно части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации),

вариант № 3 – уведомление об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (форма документа приведена в приложении № 3, направляется Заявителем в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков согласно части 21.6 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации),

вариант № 4 – уведомление об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (форма документа приведена в приложении № 3, направляется Заявителем в связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков согласно части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации),

вариант № 5 – заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (форма документа приведена в приложении № 4),

вариант № 6 – заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (форма документа приведена в приложении № 5, направляется Заявителем в целях внесения изменений в разрешение на строительство по иным основаниям, не указанным в вариантах № 2, № 3, № 4, № 5 предоставления муниципальной услуги),

вариант № 7 – заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство (форма документа приведена в приложении № 6),

вариант № 8 – заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство (форма документа приведена в приложении № 7),

вариант № 9 – заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (форма документа приведена в приложении № 8, направляется Заявителем в целях оставления заявления о выдаче разрешения на строительство, уведомления о переходе прав на земельный участок, уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство, заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство без рассмотрения).

21. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию следующие документы:

1) заявление или уведомление, подписанные Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание указанных заявления или уведомления, и оформленные согласно приложениям № 2 и № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 к Регламенту. Подача заявления или уведомления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления или уведомления в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного

строительства указанные заявление и уведомление заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в настоящее время возможна только в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание указанных заявления и уведомления 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), и прилагаемых к ним документов в случае их представления посредством личного обращения в Администрацию или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства 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 муниципальной 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, единой информационной системы жилищного строительства указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

22. В случае направления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (варианты № 1 и № 6 предоставления муниципальной услуги) дополнительно к документам, указанным в пункте 21 Регламента Заявитель или Представитель заявителя представляет следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в утвержденной в соответствии с частью 15 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации проектной документации, в случае если их копии отсутствуют в ГИС ЕГРЗ, в ином случае достаточно реквизитов положительного заключения экспертизы проектной документации: пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная

в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории) разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

3) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьями 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия его копии в ГИС ЕГРЗ;

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия его копии в ГИС ЕГРЗ;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия сведений о документе в органе, уполномоченном в области экологической экспертизы;

6) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в ГИС ЕГРЗ;

7) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия сведений в ГИС ЕГРЗ;

8) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в подпункте 9 настоящего пункта случаев реконструкции многоквартирного дома, согласие правообладателей всех домов блокированной застройки в одном ряду в случае

реконструкции одного из домов блокированной застройки;

9) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест

в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

10) соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба, причиненного указанному объекту при осуществлении реконструкции, в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

11) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

12) согласование архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства в случае, если такое согласование предусмотрено статьей 40.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

23. В случае направления уведомления о переходе прав на земельный участок (вариант № 2 предоставления муниципальной услуги), указанное уведомление должно содержать информацию о реквизитах правоустанавливающих документов на земельный участок. Дополнительно к документам, указанным в пункте 21 Регламента, Заявитель или его Представитель представляют копию правоустанавливающих документов на земельный участок, если сведения о них отсутствуют в ЕГРН.

24. В случае направления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги), иных документов, кроме предусмотренных пунктом 21 Регламента, не требуется. Уведомление должно содержать информацию о реквизитах решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

25. В случае направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги), в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, иных документов, кроме предусмотренных пунктом 21 Регламента, не требуется. Уведомление должно содержать информацию о реквизитах:

1) решения об образовании земельных участков, если в соответствии

с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

26. Заявитель вправе представить копии документов, реквизиты которых указываются в уведомлении о переходе прав, об образовании земельного участка, по собственной инициативе.

При предоставлении документа, указанного в подпункте 8 пункта

22 Регламента, необходимо документальное подтверждение прав на реконструируемый объект лиц, дающих согласие на реконструкцию.

Кроме того, к заявлению о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомлению о переходе прав, об образовании земельного участка Заявитель вправе представить подлинник разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе).

27. В случае направления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (вариант № 5 предоставления муниципальной услуги) дополнительно к документам, указанным в пункте 21 Регламента, Заявитель или его Представитель представляют подлинник разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе до 01.09.2022, подготовленного по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ от 19.02.2015 № 117/пр)).

28. В случае направления заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (вариант № 7 предоставления муниципальной услуги) иных документов, кроме предусмотренных пунктом 21 Регламента, не требуется.

29. В случае выявления опечатки и (или) ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги (вариант № 8 предоставления муниципальной услуги), Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на строительство, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Для принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки Заявитель представляет в Администрацию, кроме документов, указанных в пункте 21 Регламента, документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на строительство выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

Заявитель вправе представить оригинал разрешения на строительство, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи разрешения на строительство на бумажном носителе) по собственной инициативе.

30. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (вариант № 9 предоставления муниципальной услуги).

Для принятия решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения иных документов, кроме предусмотренных пунктом 21 Регламента, не требуется.

31. В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603) перечень представляемых для выдачи разрешения на строительство документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, определяется с учетом пункта 4 Правил выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных

планов земельных участков (далее – Правила), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603.

32. В случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, к заявлению о выдаче разрешения на строительство может быть приложено заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (далее – Заключение).

Застройщик вправе осуществить строительство или реконструкцию объекта капитального строительства в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) для данного исторического поселения (далее – Типовое архитектурное решение). В этом случае в заявлении о выдаче разрешения на строительство указывается на Типовое архитектурное решение.

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, не являющегося линейным объектом, строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено Заключение, либо в указанном заявлении не содержится указание на Типовое архитектурное решение, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган осуществляет действия в соответствии с частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

33. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 21, 22, 23, 27, 29, 32 Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

34. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию заявление или уведомление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя или его Представителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (подача заявления указанным способом на предоставление 9 варианта муниципальной услуги, указанного в п. 20 Регламента, не предусмотрена).

Подать заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», наряду с иными способами возможно Застройщикам, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае представления заявления или уведомления в целях предоставления муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов в электронном виде Заявитель 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 указанных заявления и уведомления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление или уведомление в целях предоставления муниципальной услуги направляются Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление или уведомление в целях предоставления муниципальной услуги подписываются Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание таких заявления или уведомления, усиленной квалифицированной электронной подписью.

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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, направляются Заявителем или его Представителем в Администрацию исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 № 826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения

в Администрацию, 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 27.09.2011 № 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 27.09.2011 № 797).

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

35. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются 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) в случае представления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) (варианты № 1 и № 6 предоставления муниципальной услуги):

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, правоустанавливающие документы на расположенные на земельном участке здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства (при наличии), а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение;

в) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство.

г) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

д) проект планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;

е) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

ж) положительное заключение экспертизы проектной документации (в части соответствия проектной документации требованиям, указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации), в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция

иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

з) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

и) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

к) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

л) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

м) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

н) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии

с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (требование об установлении зоны с особыми условиями использования территории до выдачи разрешения на строительство и (или) о представлении вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с даты, установленной частью 59 статьи 26 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);

о) копия договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, – копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договора о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется;

п) заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия,

о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

р) сведения об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ) для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и застройщик осуществляет строительство или реконструкцию в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным для данного исторического поселения).

2) в случае направления уведомления о переходе прав на земельный участок (вариант № 2 предоставления муниципальной услуги) правоустанавливающие документы на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство.

3) в случае направления уведомления об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги):

а) сведения из ЕГРН о земельном участке, образованном путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство;

б) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления.

4) в случае направления уведомления об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги):

а) сведения из ЕГРН о земельном участке, образованном путем раздела перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

б) решение об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

в) градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства.

5) В случае направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (вариант № 5 предоставления муниципальной услуги):

а) документ, содержащий информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта наличия либо отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

б) информация о наличии извещения о начале работ по строительству,

реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

6) в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (вариант № 7 предоставления муниципальной услуги) – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

7) в случае представления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство (вариант № 8 предоставления муниципальной услуги) – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

8) в случае представления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (вариант № 9 предоставления муниципальной услуги) – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

36. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, кроме документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 35 Регламента, самостоятельно запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) на сайте ФНС России.

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

В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, перечень документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, определяется с учетом пункта 4 Правил.

Указание на запрет требовать от Заявителя

представления документов и информации или осуществления действий

37. Запрещается требовать от Заявителя:

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального 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 руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет»;

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 Верхнесалдинского городского округа в сети «Интернет».

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

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления и уведомления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 и № 8 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пункта 21 Регламента;

4) представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги, включая разрешение на строительство, в которое требуется внести изменения, исправления, срок действия которого истек;

5) представление заявления или уведомления 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 предоставлении муниципальной услуги или уведомление и документы, необходимые для принятия решения, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 66 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление или уведомление и документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью 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) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816

«Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений

в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

10) заявление или уведомление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представлено интересами Заявителя неуполномоченным лицом;

11) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) отсутствие подлинника разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения (в случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, выданного на бумажном носителе до 01.09.2022, подготовленного по форме, утвержденной приказом от 19.02.2015 № 117/пр).

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно приложению № 9 к Регламенту.

39. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

41. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на строительство являются случаи:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 13 и подпунктом 1 пункта 35 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;

3) несоответствие представленных документов в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих

документах на земельный участок;

6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием решения о комплексном развитии территории застройки или реализации такого решения оператором комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях, а также в случае несоответствия проектной документации объектов капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.

При подготовке отказа в выдаче разрешения на строительство в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, учитываются положения пунктов 4, 5 и 9 Правил.

42. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство) являются случаи:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 и подпунктом 1 пункта 35 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

2) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство или для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка (в случае представления для внесения изменений в разрешение на строительство градостроительного плана земельного участка, выданного после получения разрешения на строительство, такой градостроительный план должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство);

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

4) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство;

5) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

43. Основаниями для отказа во внесении изменений в связи с переходом прав на земельный участок являются:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок реквизитов правоустанавливающих документов на такой земельный участок;

2) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 23 и подпунктом 2 пункта 35 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, в отношении которого в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство.

44. Основаниями для отказа во внесении изменений в связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов решения об образовании земельного участка, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка.

45. Основаниями для отказа во внесении изменений в связи с образованием земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство:

1) отсутствие в уведомлении реквизитов решения об образовании земельных участков, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления и реквизитов градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства;

2) недостоверность сведений, указанных в уведомлении об образовании земельного участка;

3) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного плана образованного земельного участка (при этом градостроительный план земельного участка должен быть выдан не ранее чем за три года до дня направления уведомления);

4) несоответствие планируемого объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

46. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, являются:

1) наличие в Администрации информации о выявленном в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факте отсутствия начатых работ по

строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство или информации органа государственного строительного надзора об отсутствии извещения о начале работ по строительству, реконструкции, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

2) подача заявления о внесении изменений в разрешение на строительство менее чем за десять рабочих дней до истечения срока действия разрешения на строительство.

47. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

48. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство объекта капитального строительства;

2) непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на строительство выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

49. Основания для отказа в принятии решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

50. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в 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 предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно приложениям № 10, № 11, № 12 к Регламенту.

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

51. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации и выдача заключения негосударственной экспертизы проектной документации (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

52. Предоставление муниципальной 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

53. Размер платы за проведение государственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

54. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определяются в соответствии с общими положениями о договоре главы 27 Гражданского кодекса Российской Федерации,

постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272

«Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов

инженерных изысканий».

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

55. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Администрации 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

56. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления осуществляется в день их поступления в Администрацию при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и Многофункциональным центром).

57. В случае если заявление о выдаче разрешения на строительство, заявление о внесении изменений, уведомления поданы в электронной форме, специалист Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

В случае предоставления заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации, либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанных заявлений и уведомления.

58. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и уведомления осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

59. Центральный вход в здание органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей 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 за прием документов лица;

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.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

60. Показателями доступности предоставления муниципальной 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) (9 вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

61. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при обращении заявителя и при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

62. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

63. 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 (9 вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача

документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

64. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в подпунктах 2 и 3 пункта 21 и пунктах 22, 23, 27, 31 и 32 Регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 26 и 35 Регламента.

65. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления или уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, 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.

66. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, 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 выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, выданы и подписаны органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, 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 выдаче разрешения на строительство, заявлению о внесении изменений, уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам

(подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и(или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

67. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, направленных посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, представленных на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через Многофункциональный центр на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, 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 предоставлении муниципальной услуги или уведомления доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, 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

68. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления (уведомления);

2) рассмотрение заявления (уведомления) и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо

об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) подготовка результата муниципальной услуги;

6) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

69. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала (указанные процедуры для варианта № 9 предоставления муниципальной услуги не предусмотрены):

1) представление в установленном порядке информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса не предусмотрена;

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

5) государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены;

6) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) 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;

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

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

10) 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.

70. 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:

1) 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»;

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

3) 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;

4) 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;

5) предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Поступление заявлений о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка (1 – 6 варианты

предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления (уведомления)

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявлений о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство, уведомлений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

72. Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления (уведомления) 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 (уведомления);

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;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям 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 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 (уведомление) с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления (уведомления), документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за выдачу разрешения на строительство, внесение изменений в него.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления (уведомления) с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

Рассмотрение заявления (уведомления) и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления (уведомления) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление (уведомление) 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 38 Регламента, специалист Администрации, 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 лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает 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.

74. 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»

75. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 35 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

76. В течение одного рабочего дня с момента регистрации поступившего заявления (уведомления), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в подпунктах 1–5 пункта 35 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:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу:

о предоставлении выписок из ЕГРН об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков и объектов недвижимости, расположенных на таких земельных участках (при наличии), о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории;

2) МУГИСО:

а) о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемых к строительству (реконструкции) трубопроводов;

б) о предоставлении решения об образовании земельных участков, если решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти;

в) о предоставлении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если иное не установлено частью 7.3 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

а) о предоставлении документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

б) о предоставлении заключения органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного

наследия, о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения);

в) о предоставлении сведений об утверждении типового архитектурного решения объекта капитального строительства, утвержденного в соответствии

с Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и застройщик осуществляет строительство или реконструкцию в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным для данного исторического поселения);

г) о предоставлении информации, подтверждающей допустимость размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ;

4) Управление Роспотребнадзора по Свердловской области:

о предоставлении копии решения об установлении санитарно-защитной зоны или изменении санитарно-защитной зоны в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению санитарно-защитная зона, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению санитарно-защитная зона или ранее установленная санитарно-защитная зона подлежит изменению;

5) Уральское Управление Ростехнадзора:

а) о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) объекта электроэнергетики;

б) о предоставлении документа, содержащего информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля факта наличия либо отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

в) о предоставлении информации о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции):

о предоставлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

7) ГИС ЕГРЗ:

о предоставлении сведений о следующих документах (их копий),

содержащихся в едином государственном реестре заключений:

результаты инженерных изысканий и материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);

разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов

к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);

положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное лицом, являющимся членом саморегулируемой организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, в случае внесения изменений в проектную документацию в ходе экспертного сопровождения в соответствии с частью 3.9 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8) Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора:

положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области:

о предоставлении документа, содержащего информацию о наличии выявленного в рамках государственного строительного надзора, государственного земельного надзора или муниципального земельного контроля

факта наличия либо отсутствия начатых работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения;

о предоставлении информации о наличии извещения о начале работ по строительству, реконструкции на день подачи заявления о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с продлением срока действия такого разрешения, если направление такого извещения является обязательным в соответствии с требованиями части 5 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

77. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в подпунктах 1–5 пункта 35 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

78. 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 уполномоченным должностным лицом Администрации.

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

79. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

80. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подпунктах 1–5 пункта 35 Регламента.

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

81. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление 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.

82. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, а также документы и информацию, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пунктах 41–46 Регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство;

2) при наличии основания (оснований), указанного в пунктах 41–46 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство или внесении изменений в разрешение на строительство.

83. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на строительство или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, внесении изменений в разрешение на

строительство.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

84. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, указанных в пунктах 34-39 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на строительство (1 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку разрешения на строительство в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – приказ Минстроя России от 03.06.2022 № 446/пр) на бумажном и (или) электронном носителе;

б) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на строительство для заверения подписью и печатью Администрации. Разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в рабочую область местного значения Верхнесалдинского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

После регистрации один экземпляр разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

2) в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), уведомлений о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство, об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство (2, 3, 4, 6 варианты предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку измененного разрешения на строительство в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной приказом от 03.06.2022 № 446/пр, на бумажном и (или) электронном носителе. Регистрационный номер и дата выдачи измененного разрешения на строительство остаются прежними, в строке 1.5 разрешения на строительство указывается дата последнего принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

Содержание разрешения на строительство меняется в объеме, необходимость которого установлена при принятии решения о наличии оснований для внесения изменения в разрешение на строительство, остальное содержание разрешения на строительство остается без изменений;

б) передает уполномоченному должностному лицу измененное разрешение на строительство для заверения подписью и печатью Администрации. Измененное разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в рабочую область местного значения муниципального образования Верхнесалдинского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

После регистрации один экземпляр измененного разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги;

3) в случае поступления заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство (5 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку измененного разрешения на строительство в двух экземплярах:

при внесении изменений в разрешение на строительство, подготовленное до 01 сентября 2022 года, обеспечивает подготовку измененного разрешения на строительство путем заполнения в двух экземплярах разрешения на строительство после даты его выдачи строки о сроке продления разрешения согласно форме разрешения на строительство, утвержденной приказом от 19.02.2015 № 117/пр.

Второе и последующие внесение изменений в разрешение на строительство в целях продления срока действия разрешения осуществляются путем проставления в разрешении на строительство штампа с указанием срока продления разрешения на строительство.

при внесении изменений в разрешение на строительство, подготовленное после 01 сентября 2022 года, обеспечивает подготовку измененного разрешения на строительство согласно форме разрешения на строительство, утвержденной приказом от 03.06.2022 № 446/пр, с указанием в строке 1.4 нового срока действия разрешения на строительство;

б) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на строительство для заверения подписью и печатью Администрации.

Разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в рабочую область местного значения муниципального образования Верхнесалдинского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

В случае поступления заявления о внесении изменения в разрешение на строительство в целях продления срока действия документа разрешение на строительство сохраняет прежние дату и номер выдачи.

Один экземпляр разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

85. При наличии оснований, указанных в пунктах 41-46 Регламента, готовится отказ в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство, оформляется в виде мотивированного решения об отказе согласно приложениям № 10, № 11 к Регламенту (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

87. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на строительство (в том числе измененное в процессе внесения изменений), либо решение об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство и направление указанных документа либо решения 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

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

Выдача разрешения на строительство или решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, во внесении изменений в разрешение на строительство производится в Администрации 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 Администрации 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.

Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа или бумажного документа по выбору Заявителя, указавшего форму результата в заявлении. Изготовленное повторно в процессе внесения изменений разрешение на строительство выдается согласно форме исходного документа.

89. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе изготовленного повторно в процессе внесения изменений). Второй подлинник результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов.

90. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией 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 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250).

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

91. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство Администрация направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства. В случае внесения изменений в разрешение на строительство уведомление об изменениях в разрешении на строительство объекта капитального строительства направляется органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной

власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений.

92. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, Администрация направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

93. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на строительство, Администрация размещает информацию о выданном разрешении на строительство (об измененном разрешении на строительство) в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319) (при наличии технической возможности).

94. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи измененного разрешения на строительство объекта капитального строительства Администрация обеспечивает направление уведомления об изменениях в разрешении на строительство объекта капитального строительства в орган регистрации прав и Застройщику

95. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство, внесения изменений в разрешение на строительство Администрация обеспечивает размещение указанного документа в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

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

3.1.2. Поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство (7 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

97. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства.

98. 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) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), с представленным подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представления несоответствующего требованиям Регламента подтверждающего полномочия документа, 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 он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении от Заявителя заявления и документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя, или его копии (в случае обращения представителя Заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к заявлению;

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

7) регистрирует заявление;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (далее – заявление и документы), в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Администрации.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о выдаче дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает 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.

100. Результатом выполнения 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.

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

101. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 Регламента.

102. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на строительство. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (7 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

103. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

104. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку дубликата разрешения на строительство в двух экземплярах в виде ксерокопии ранее выданного разрешения на строительство. В верхнем левом углу первой страницы документа проставляется штамп с надписью «Дубликат». На обороте документа проставляется штамп регистрации с указанием реквизитов дубликата. В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, то в качестве дубликата разрешения на строительство осуществляется повторно подготовка указанного документа;

2) передает уполномоченному должностному лицу дубликат разрешения на строительство для заверения подписью и печатью Администрации или усиленной квалифицированной электронной подписью в случае, если дубликат изготовлен в форме электронного документа.

Один экземпляр дубликата разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации и подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

105. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

106. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный дубликат разрешения на строительство и направление указанного документа 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

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

Выдача дубликата разрешения на строительство производится в Администрации 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 Администрации 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.

108. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр дубликата разрешения на строительство.

Второй экземпляр дубликата разрешения на строительство остается на хранении в Администрации.

109. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией 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 18.03.2015 № 250.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из

Администрации в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

110. Дубликат разрешения на строительство направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

111. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю дубликата разрешения на строительство объекта капитального строительства.

3.1.3. Поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство (8 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

112. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

113. 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 в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям 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 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 предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об 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 2.26 Регламента, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает 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.

115. 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.

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

116. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем.

117. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии основания (оснований), указанных в пункте 48 Регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пункте 48 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

118. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

119. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 48 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) оформляет постановление Администрации об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию и утверждению в установленном в Администрации порядке.

2) после подписания и регистрации указанного выше постановления оформляется исправленное разрешение на строительство в двух экземплярах, с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия (за исключением случая, если техническая ошибка допущена в сроке действия разрешения), которые были указаны в ранее выданном разрешении на строительство. Если разрешение на строительство, в котором допущена техническая ошибка, подготовлено до 01.09.2022, то подготовка исправленного разрешения на строительство осуществляется в соответствии с формой, утвержденной приказом от 19.02.2015 № 117/пр. Под словами «РАЗРЕШЕНИЕ на строительство» размещается информация («с изменениями, внесенными приказом от _____ № _____»). Если разрешение на строительство, в котором допущена техническая ошибка, подготовлено после 01 сентября 2022 года, то подготовка исправленного разрешения на строительство осуществляется в соответствии с формой, утвержденной приказом от 03.06.2022 № 446/пр. В строке

1.5 исправленного разрешения на строительство указывается дата последнего

принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на строительство.

В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на строительство в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве исправленного разрешения на строительство осуществляется повторно подготовка указанного документа.

Исправленное разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в рабочую область местного значения муниципального образования Верхнесалдинского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

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) передает уполномоченному должностному лицу исправленное разрешение на строительство для заверения подписью и печатью Администрации.

Исправленное разрешение на строительство, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Один экземпляр исправленного разрешения на строительство, заверенный печатью Администрации и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки.

120. При наличии оснований, указанных в пункте 48 Регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению № 12 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

121. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

122. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на строительство (изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки), либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документов, либо решения 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

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

в Администрации 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 Администрации 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.

Разрешение на строительство, изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки, выдается согласно форме исходного документа.

124. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство (изготовленного повторно в процессе исправления технической ошибки).

Второй подлинник результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в Администрации с пакетом поступивших документов.

125. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрации.

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией 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 18.03.2015 № 250.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

126. В течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений в разрешение на строительство (исправленного в процессе исправления технической ошибки) Администрация направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти или орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющие государственный строительный надзор при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства.

127. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи измененного разрешения на строительство объекта капитального строительства Администрация обеспечивает направление уведомления об изменениях в разрешении на строительство в орган регистрации прав и Застройщику.

128. В течение трех рабочих дней с даты исправления технической ошибки в разрешении на строительство объекта капитального строительства жилого назначения, Администрация размещает информацию об исправленном разрешении на строительство объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 (при наличии технической возможности).

129. В течение десяти рабочих дней со дня внесения исправлений в разрешение на строительство Администрация обеспечивает размещение исправленного документа в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

130. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Поступление заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (9 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

131. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения предусмотрена только в Администрации.

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) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением

услуги Представителя заявителя), с представленным подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представления несоответствующего требованиям Регламента подтверждающего полномочия документа, 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 Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении от Заявителя заявления и документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к заявлению;

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

7) регистрирует заявление;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя (далее – заявление и документы), специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Администрацию.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

132. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 Регламента, специалист Администрации, 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 лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

133. Результатом выполнения 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.

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

134. Основанием для начала административной процедуры является

зарегистрированное в Администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 38 Регламента.

135. Результатом административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (9 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

136. Срок исполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

137. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) прекращает работу по заявлению, об оставлении которого без рассмотрения обратился Заявитель;

2) осуществляет подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно приложению № 13.

3) передает уполномоченному должностному лицу решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения для заверения подписью и печатью Администрации.

После регистрации один экземпляр указанного решения, заверенный печатью Администрации и подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр остается на хранении в Администрации с поступившими документами.

138. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

139. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Администрации 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 Администрации 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.

141. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

142. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается Заявителю в Администрации.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию 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 (1-8 варианты предоставления муниципальной услуги)

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

143. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Верхнесалдинского городского округа.

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 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.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

144. Запись на прием в Администрацию для подачи запроса не предусмотрена.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

145. Формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, внесении изменений в разрешение на строительство, выдаче дубликата разрешения на строительство, исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство (1-8 варианты предоставления муниципальной услуги) (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Предоставление 9 варианта муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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, 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, 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 к 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, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

146. Администрация обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

147. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в региональной информационно-аналитической системе управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, 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 146 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 30 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное 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 портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса Заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством

Российской Федерации

148. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

149. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных 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;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной 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

150. 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 75-80 Регламента.

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

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

152. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «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 уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 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 получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

153. 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

154. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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»

155. 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 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

156. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление

9 варианта предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра не предусмотрено.

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 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 Администрацию, 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

157. 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.

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

158. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления услуги через Многофункциональный центр, Администрация передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между Администрацией и Многофункциональным центром в

порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очередности, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги в ИИАС УРТ СО;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев, по истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

159. 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.

160. 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 Администрацию оформленное заявление и документы, предоставленные 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 Администрацию 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) информации Администрации.

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

Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

162. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги (8 вариант

предоставления муниципальной услуги).

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок описан в пунктах 112–130 Регламента.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного 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

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

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

165. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Администрацией, 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.

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

166. 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) Администрации, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

167. 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 распоряжения главы Верхнесалдинского городского округа)

168. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Верхнесалдинского городского округа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства.

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

169. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

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

170. Специалист Администрации, 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.

171. Специалист Администрации, 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.

172. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

173. Специалист Администрации, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

174. Специалист Администрации, 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.

175. Персональная ответственность специалистов Администрации, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

176. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа, осуществляется 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

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

178. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

179. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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 Регламента.

180. Должностные лица Администрации 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 и муниципальных услуг

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

181. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренных главой 2.1 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

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

Жалобу на решение Администрации также возможно подать для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

183. 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.

184. В Администрации, 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

185. Органы местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг; на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, 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) органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 (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 и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

186. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, 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 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 20.03.2019 № 1009 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

187. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/475032/1/info>.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№	Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1.	Заявитель обратился с заявлением о выдаче разрешения на строительство
2.	Заявитель обратился с уведомлением о переходе прав на земельный участок

№	Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
3.	Заявитель обратился с уведомлением об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство
4.	Заявитель обратился с уведомлением об образовании земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации выдано разрешение на строительство
5.	Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство
6.	Заявитель обратился с заявлением о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство)
7.	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на строительство
8.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство
9.	Заявитель обратился с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е о выдаче разрешения на строительство

«___» _____ 20__ г.

В _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на:

строительство объекта капитального строительства	
реконструкцию объекта капитального строительства	
строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	
реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта)	

(указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкции), на который оформляется разрешение на строительство)

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, 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 Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

*в случае обращения за получением муниципальной услуги
Представителя заявителя

3. Сведения об объекте

3.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	
3.3.	Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, идентификационный код в случае его наличия	

4. Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
4.2.	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

При этом сообщают, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы с указанием организаций, выдавших положительное заключение экспертизы проектной документации, положительное заключение государственной экологической экспертизы		
2.	Градостроительный план земельного участка с указанием органа, выдавшего документ (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)		
3.	Проект планировки и проект межевания территории с указанием органа, выдавшего документ (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; дата и номер решения указываются в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности)		
4.	Проектная документация объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции с указанием организации, разработавшей документ		
5.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение)		
6.	Соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута (при наличии)		
7.	Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (требование об установлении зон с особыми условиями использования территории до выдачи разрешения на строительство и (или) о представлении вместе с заявлением о выдаче разрешения на строительство копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с даты, установленной частью 59 статьи 26 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»)		

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
8.	Договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, – копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договоров о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется.		
9.	При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, уполномоченным органом полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение		
10.	Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)		
11.	Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и застройщик осуществляет строительство или реконструкцию в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным для данного исторического поселения)		

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
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 № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка
в целях внесения изменений в разрешение на строительство
«___» _____ 20__ г.

В _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Во исполнение требований части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляю _____

_____ (о переходе прав на земельный участок, об образовании

_____ земельного участка путем объединения, раздела, перераспределения земельных участков,

_____ выдела из земельных участков)

и прошу внести изменения в разрешение на строительство.

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, 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 Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

*в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

3. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Сведения об объекте

4.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
4.2.	Площадь объекта	

5. Сведения о земельном участке

5.1.	Адрес земельного участка (в соответствии с разрешением на строительство)	
5.2.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (в соответствии с разрешением на строительство)	

6. Основания внесения изменений в разрешение на строительство*

6.1.	В связи с переходом прав на земельный участок, в отношении которого прежнему правообладателю земельного участка выдано разрешение на строительство	
6.1.1.	Реквизиты правоустанавливающих документов на земельный участок (указывается номер и дата выдачи, кадастровый номер земельного участка)	
6.2.	В связи с образованием земельного участка путем объединения земельных участков, в отношении которых или одного из которых выдано разрешение на строительство	
6.2.1.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем объединения земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	
6.3.	В связи с образованием земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство	
6.3.1.	Реквизиты градостроительного плана земельного участка (указывается номер и дата выдачи, орган, выдавший градостроительный план земельного участка)	
6.3.2.	Реквизиты решения об образовании земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела земельных участков (указывается дата и номер решения, орган, принявший решение, в случае если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления)	

* заполняются те пункты уведомления, на основании которых требуется внести изменения в разрешение на строительство

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
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 № 4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство

«___» _____ 20__ г.

В _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменения в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство на _____ месяца (-ев) в соответствии с проектом организации строительства _____

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, 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	

1.

1. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

*в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

3. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
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 «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е
о внесении изменений в разрешение на строительство

« _____ » _____ 20 _____ г.

В _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на строительство от _____ № _____ в связи с _____

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, 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	

1. Сведения о Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

*в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

3. Сведения об объекте

3.1.	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2.	Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства (указывается в случае проведения реконструкции объекта капитального строительства)	
3.3.	Категория объекта, оказывающего негативное воздействие на окружающую среду, идентификационный код в случае его наличия	

4. Сведения о ранее выданном разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

5. Сведения о земельном участке

5.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка)	
5.2.	Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства	

При этом сообщаем, что строительство/реконструкция объекта капитального строительства будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1.	Положительное заключение экспертизы проектной документации, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, положительное заключение государственной экспертизы, положительное заключение государственной экологической экспертизы с указанием организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации		
2.	Градостроительный план земельного участка с указанием органа, выдавшего документ (не заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)		
3.	Проект планировки и проект межевания территории с указанием органа, выдавшего документ (заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации; дата и номер решения указываются в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности)		
4.	Проектная документация объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции с указанием организации, разработавшей документ		
5.	Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение)		

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
6.	Соглашение об установлении сервитута, публичного сервитута (при наличии)		
7	Решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению (требование об установлении зоны с особыми условиями использования территории до выдачи разрешения на строительство и (или) о выдаче разрешения на строительство копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории применяется с даты, установленной частью 59 статьи 26 Федерального закона от 3 августа 2018 года № 342-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»)		
8	Договор о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории, а в случае, если реализация решения о комплексном развитии территории осуществляется без заключения договора, – копия решения о комплексном развитии территории. При этом в случае строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах территории, подлежащей комплексному развитию, с привлечением средств бюджета бюджетной системы Российской Федерации предоставление копий таких договоров о комплексном развитии территории и (или) решения не требуется		
9	При наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, уполномоченным органом полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение		
10	Заключение органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, о соответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения)		
11	Типовое архитектурное решение объекта капитального строительства для исторического поселения, в границах которого планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства (в случае, если строительство или реконструкция объекта капитального строительства планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и застройщик осуществляет строительство или реконструкцию в соответствии с типовым архитектурным решением, утвержденным для данного исторического поселения)		

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	

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 № 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на строительство

« _____ » _____ 20 ____ г.

В _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Прошу выдать дубликат разрешения на строительство.

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, 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 Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

* в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

3. Сведения о выданном разрешении на строительство

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на строительство	Номер документа	Дата 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 заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
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 «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства
(в том числе внесение изменений в разрешение на
строительство объекта капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в
связи с продлением срока действия такого разрешения)»
ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в разрешении на строительство

«___» _____ 20__ г.

В _____
 (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на строительство.

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, 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 Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

*в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

3. Сведения о выданном разрешении на строительство, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в разрешении на строительство

№	Данные (сведения), указанные в разрешении на строительство объекта капитального строительства	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на строительство объекта капитального строительства	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на строительство
4.1.			

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
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 № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения
на строительство объекта капитального строительства (в том
числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта
капитального строительства
и внесение изменений в разрешение
на строительство объекта капитального строительства в связи с
продлением срока действия такого разрешения)»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении
муниципальной услуги без рассмотрения

«_____» _____ 20__ г.
 (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Прошу оставить _____ от _____ № _____ без
 (дата и номер регистрации)
 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, 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 Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

*в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

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

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

«_____» _____ г. М.П.

* указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на строительство, уведомление о переходе прав на земельный участок, уведомление об образовании земельного участка путем объединения земельных участков, уведомление об образовании

земельного участка путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство, заявление о внесении изменений в разрешение на строительство (за исключением заявления о внесении изменений в связи с необходимостью продления срока действия разрешения на строительство), заявление о выдаче дубликата разрешения на строительство, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на строительство

на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

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 приеме документов

б отказе в приеме документов

**Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»**

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» по следующим основаниям:

З А Я В Л Е Н И Е
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на строительство)

Прошу оставить _____ *от _____ № _____ без

(дата и номер регистрации)

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, 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 Представителе заявителя*

2.1.	Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:	
2.2.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)	
2.4.	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем	
2.5.	Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:	
2.6.	Полное наименование	
2.7.	Основной государственный регистрационный номер	
2.8.	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица	
2.9.	Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица	

* в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

Приложение:

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

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

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

« ____ » _____ г. М.П.

**Приложение № 9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение**

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт пункта 38	заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет муниципальную услугу, информация о его местонахождении
подпункт пункта 38	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления, в том числе в интерактивной форме заявления и уведомления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в приложениях № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7 и № 8 Регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 38	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пункта 21 Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт пункта 38	представление документов, утративших силу на день обращения за получением муниципальной услуги, включая разрешение на строительство, в которое требуется внести изменения, срок действия которого истек	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт пункта 38	представление заявления или уведомления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
подпункт пункта 38	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 пункта 38	заявление о предоставлении муниципальной услуги или уведомления и документы, необходимые для принятия решения, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 66 Регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт пункта 38	поданные в электронной форме заявление или уведомление и документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью 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

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт пункта 38 9	выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 1816 «Об утверждении перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории, перечня случаев, при которых для строительства, реконструкции объекта капитального строительства не требуется получение разрешения на строительство, перечня случаев, при которых для создания горных выработок в ходе ведения горных работ не требуется получение разрешения на строительство, внесении изменений в перечень видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, и о признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 38 10	заявление или уведомление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт пункта 38 11	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации
подпункт пункта 38 12	отсутствие подлинника разрешения на строительство, в которое требуется внести изменения (в случае поступления заявления о продлении срока действия разрешения на строительство, выданного на бумажном носителе до 01.09.2022, подготовленного по форме, утвержденной Приказом от 19.02.2015 № 117/пр)	Указываются документ, не представленный Заявителем

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)

Дата

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)»

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)

РЕШЕНИЕ об отказе в выдаче разрешения на строительство

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений строительство)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче разрешения на строительство от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче

(дата и номер регистрации)

разрешения на строительство по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства
подпункт 1 пункта 41	отсутствие документов, предусмотренных пунктом 22 и подпунктом 1 пункта 35 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии запрашиваемых документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 41	несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 41	несоответствие представленных документов в случае выдачи разрешения на строительство, реконструкцию линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории)	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 41	несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 41	несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 41	несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 41	отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о комплексном развитии территории (за исключением случаев самостоятельной реализации Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации или муниципальной образованием решения о комплексном развитии территории застройкой или реализации такого решения оператором комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о комплексном развитии территории, или территории, в отношении которой заключен договор о комплексном развитии территории в соответствии со статьей 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 41	поступившее от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, заключение о несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в случае, предусмотренном частью 11.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

**Приложение
к постановлению администрации Верхнесалдинского
городского округа от 21.11.2024 №2479
«УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Верхнесалдинского
городского округа
от 06.03.2024 № 534 «О ликвидации Муниципального
бюджетного дошкольного образовательного учреждения
«Детский
сад № 17 «Березка» присмотра
и оздоровления с приоритетным осуществлением
санитарно-гигиенических, профилактических и
оздоровительных мероприятий и процедур»**

СОСТАВ ЛИКВИДАЦИОННОЙ КОМИССИИ

1. БУРКОВА Ирина Юрьевна - начальник Управления

образования администрации Верхнесалдинского городского округа, председатель ликвидационной комиссии

2. АПЕКИШЕВА Наталья Евгеньевна - заместитель начальника Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа, заместитель председателя ликвидационной комиссии

3. СОБОЛЕВА Инна Николаевна - директор Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений Верхнесалдинского городского округа», секретарь ликвидационной комиссии

4. ПАШЕНИНА Татьяна Сергеевна - главный специалист Управления образования администрации Верхнесалдинского городского округа, член комиссии

5. ГАЛАЙ Анна Михайловна - начальник отдела по социальной сфере и культуре администрации Верхнесалдинского городского округа, член комиссии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 27.11.2024_ №_2527_

О признании утратившим силу постановления главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.03.2013 № 946 «Об организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Верхнесалдинского городского округа»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 28 декабря 2020 г. № 2314 «Об утверждении Правил обращения с отходами производства и потребления в части осветительных устройств, электрических ламп, ненадлежащие сбор, накопление, использование, обезвреживание, транспортирование и размещение которых может повлечь причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям и окружающей среде», решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского

городского округа»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу постановление главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 28.03.2013 № 946 «Об организации сбора отработанных ртутьсодержащих ламп на территории Верхнесалдинского городского округа».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://v-salda.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту А.Б. Душина.

**Глава Верхнесалдинского
городского округа**

А.В. Маслов

ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ. СООБЩИТЕ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ

Для приема информации о ставших известными вам фактах коррупции Вы можете позвонить по «телефону доверия» в администрацию Верхнесалдинского городского округа: **+7 (34345) 5-15-25**. Звонки принимаются круглосуточно.

Работа «телефона доверия» организована в Думе городского округа: **8 (34345) 5-34-43**. Прием сообщений осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней: понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15 часов; пятница: с 8.00 до 16.00 часов.

Работа «телефона доверия» организован в Счетной палате Верхнесалдинского городского округа: **8 (34345) 5-34-75**. Прием и запись обращений осуществляется в будние дни, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику: понедельник – четверг: с 08.00 до 17.15 часов; пятница: с 08.00 до 16.00 часов.

О фактах коррупции в действиях лиц, замещающих государственные должности Свердловской области, государственных гражданских служащих Свердловской области, лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих вы вправе также сообщить в Департамент противодействия коррупции Свердловской области по круглосуточному телефону доверия **+7 (343)**

370-72-02

Обращаем внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.



Экодиктант - 2024. Пишем всей страной!

Что такое Экодиктант?

Это ежегодный проект, направленный на формирование экологической культуры, популяризацию экологических знаний среди различных слоев населения, повышение уровня экологической грамотности в качестве меры по предупреждению экологических правонарушений и основной составляющей экологической безопасности.

Экодиктант проходит в онлайн-формате на портале экодиктант.рус., а также на офлайн-площадках.

Регистрируйся на сайте и пиши диктант в период с 25 ноября по 8 декабря 2024 года.

В прошлом году появилась новая категория участников "пишем вместе!". Люди с особенностями развития смогут пройти Экодиктант вместе с родителями или опекунами.

**До старта Всероссийского
Экологического Диктанта осталось 10 дней!**



ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ БОРЬБЫ СО СПИДОМ

Ежегодно 1 декабря отмечается Всемирный день борьбы со СПИДом. Дата не носит праздничный характер. Её цели – проинформировать о профилактике и способах лечения, а также поддержать людей, которые подверглись эпидемии.

– На сегодняшний день существует несколько путей передачи инфекции. Парентеральный путь – это манипуляции, связанные с нарушением целостности кожных покровов: введение наркотиков, татуировки, пирсинг. Половой – в последние годы это более 85% всех случаев инфицирования. Вертикальный путь: от матери – к ребёнку, – рассказала фельдшер кабинета инфекционных заболеваний Верхнесалдинской Центральной городской больницы Наталья Артёменко.

Она отметила, что существуют заблуждения относительно заражения через предметы быта, рукопожатия, укусы насекомых, в местах общего пользования. «Многие путают ВИЧ с синдромом приобретённого иммунодефицита. ВИЧ-инфекция – хроническое инфекционное заболевание, СПИД – его конечная стадия, и она наступает, если больной не лечится. Поэтому важно вовремя начать лечение и не прекращать приём препаратов.

В канун Дня борьбы со СПИДом в поликлинике Верхнесалдинской ЦГБ начались работы по ремонту кабинета инфекционных заболеваний. Подрядная организация также обновит процедурный кабинет и зону ожидания.



**ВСЕМИРНЫЙ ДЕНЬ
БОРЬБЫ СО
СПИДОМ**



СЛУЖБА
ПО КОНТРАКТУ



+7 343 229 05 11

РАЗОВАЯ ВЫПЛАТА ОТ

2 000 000 ₽

Кредитные и налоговые каникулы

Бюджетные места для детей в вузах

Бесплатные путевки в детские лагеря

РЕГИОНАЛЬНЫЕ
МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

- В размере **20 000 рублей** – детям (на каждого ребенка) гражданина, заключившего контракт;
- В размере **1 500 000 рублей** – семье гражданина, заключившего в период с 20 сентября по 31 декабря 2024 года контракт о прохождении военной службы.

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ
МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

- Единовременная выплата при подписании контракта – **400 000 рублей**;
- Денежное довольствие от **210 000 рублей** в месяц (в зависимости от воинского звания, должности и выслуги лет).

ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ВЫПЛАТА ОТ

210 000 ₽

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

В размере **100 000 рублей** – семье гражданина, заключившего контракт с Министерством обороны России.

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
МЕРЫ ПОДДЕРЖКИ

- Организация отдыха для детей военнослужащих в оздоровительных лагерях;
- Обеспечение бесплатным горячим питанием в школах (завтрак или обед) детей военнослужащих;
- Внеочередное оказание медицинской помощи военнослужащим и членам их семей;
- Компенсация стоимости проезда по территории Свердловской области военнослужащим;
- Льготная газификация дома, компенсация до 90% стоимости.

Распространяется бесплатно

Учредители: Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации ПИ No ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года.

Главный редактор: А.А. Терентьева

Редактор: И.М. Лучникова

Тираж 700 экз.

Отпечатано: в ООО «Типография Нижнетагильская» 622036, г. Нижний Тагил, ул. Газетная, 81.

Номер заказа 26757

Подписано в печать:

по графику и фактически — 27.11.2024 в 17:00

Адрес издателя:

Муниципальное казенное учреждение «Служба городского хозяйства», 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46

Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46 E-mail: sg@v-salda.ru