

Серовский РАБОЧИЙ

Жизнь Серовского городского округа – на сайте serov-rb.ru



ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА СЕРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА | ОСНОВАНА 27 (14) АПРЕЛЯ 1917 ГОДА

1 июня 2024 года | №42 (20791) | Часть 2

НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА 16+

Официальным опубликованием муниципальных нормативных правовых актов является публикация их полного текста в газете «Серовский рабочий» (статья 47 Устава Сосьвинского городского округа, решение Думы Сосьвинского городского округа от 30.12.2013 г. № 266)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 27.05.2024

№ 152

п.г.т. Сосьва

Об утверждении Плана мероприятий по составлению проекта бюджета Сосьвинского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

В соответствии со статьями 169, 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Думы Сосьвинского городского округа от 15.06.2015 № 385 «О бюджетном процессе в Сосьвинском городском округе», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 10.06.2014 № 562 «О Порядке составления проекта бюджета Сосьвинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период», в целях обеспечения

своевременной и качественной подготовки проекта бюджета Сосьвинского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа

1. Утвердить План мероприятий по составлению проекта бюджета Сосьвинского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов (Приложение).

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.

3. Контроль исполнения настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Сосьвинского городского округа - начальника Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа Л.В. Панченко.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко

УТВЕРЖДЕН
распоряжением администрации
Сосьвинского городского округа
от 27.05.2024 № 152
«Об утверждении Плана мероприятий по составлению проекта
бюджета Сосьвинского городского округа на 2025 год и
плановый период 2026 и 2027 годов»

ПЛАН мероприятий по составлению проекта бюджета Сосьвинского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Проведение согласования с исполнительными органами государственной власти Свердловской области количественных изменений производственно-сетевых показателей муниципальных учреждений, с главными распорядителями средств областного бюджета исходных данных, используемых для расчета объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	в соответствии с распоряжением Правительства Свердловской области	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
2	Обеспечение подготовки и представление заявок в исполнительные органы государственной власти Свердловской области для участия городского округа в государственных программах Свердловской области, проработка данного вопроса с профильными министерствами Свердловской области	в соответствии с установленными государственными программами сроками для подачи заявок	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
3	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа информации по возможному участию в федеральных и областных государственных программах в 2025 году и плановом периоде 2026 и 2027 годов с указанием степени готовности документации и о прогнозируемых объемах бюджетных ассигнований, необходимых для выполнения условий предоставления субсидий из областного бюджета	до 22.07.2024	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
4	Разработка и представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа предварительных показателей прогноза социально-экономического развития городского округа на среднесрочный период на 2025-2027 годы	до 22.07.2024	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
5	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа сведений: - о площадях лесных участков, расположенных в границах Сосьвинского городского округа, находящихся в собственности городского округа и учтенных в государственном лесном реестре, и площадях лесов, расположенных на территории населенных пунктов, подлежащих лесосустройству, по состоянию на 1 января 2025 года; - о количестве земельных участков, расположенных на территории городского округа; - о площадях земельных участков, на которых расположены многоквартирные жилые дома, в отношении которых необходимо произвести работы по формированию земельных участков; - об общей площади земель застройки населенных пунктов городского округа; - о числе семей, состоящих на учете для улучшения жилищных условий; - о численности населения в ИИД	до 22.07.2024	Отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа
6	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа сведений: - о протяженности автомобильных дорог местного значения, включенных в реестр муниципальной собственности Сосьвинского городского округа, по состоянию на 01.01.2025 по категориям автомобильных дорог (в километрах); - о площади муниципальных жилых помещений в многоквартирных домах по состоянию на 01.01.2025 (в квадратных метрах); - информацию о протяженности бесхозных автомобильных дорог, в отношении которых необходимо осуществление мероприятий по оформлению права собственности; - о количестве гидротехнических сооружений	до 22.07.2024	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом Сосьвинского городского округа»
7	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа сведений: - о площади аварийного жилищного фонда по состоянию на 01.01.2025 года (в квадратных метрах); - об общей протяженности освещенных частей улиц, проездов Сосьвинского городского округа по состоянию на 01.01.2025 (в километрах); - показатели оборудования жилищного фонда; - объемы несанкционированных свалок, планируемые к ликвидации	до 22.07.2024	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»
8	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа информации о количестве единиц хранения, относящихся к муниципальному архивному фонду, по состоянию на 01.01.2025 года	до 22.07.2024	МКУ «Сосьвинский городской архив»
9	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа: - информации о планируемом создании новых, реорганизации, ликвидации существующих муниципальных учреждений Сосьвинского городского округа, с указанием предполагаемой даты принятия решения о создании, реорганизации, ликвидации и даты, с которой предполагается осуществлять создание, реорганизацию, ликвидацию учреждения; - о планируемом изменении типа существующих подведомственных муниципальных учреждений, с указанием предполагаемой даты принятия решения об изменении типа и даты, начиная с которой предполагается изменить тип учреждения	до 02.08.2024	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
10	Формирование проектов муниципальных заданий в соответствии с нормами постановления администрации Сосьвинского городского округа от 14.05.2015 № 277 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений Сосьвинского городского округа и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (в редакции от 21.09.2022 № 523)	до 02.08.2024	Отраслевые органы администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений

11	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа согласованных с органами исполнительной власти Свердловской области (профильными Министерством) количественных изменений производственно-сетевых показателей подведомственных учреждений на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов; исходных данных, используемых для расчета объемов межбюджетных трансфертов из областного бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	до 02.08.2024	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
12	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа обоснований бюджетных ассигнований на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов по формам к Порядку планирования бюджетных ассигнований бюджета Сосьвинского городского округа на очередной финансовый год и плановый период, утвержденный приказом Финансового управления администрации Сосьвинского городского округа от 10.06.2022 № 62 с приложением обоснования затрат (расчетов) на выполнение муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период	до 16.08.2024	Отраслевые органы администрации, осуществляющие функции и полномочия учредителя бюджетных и автономных учреждений
13	Проведение оценки реализации муниципальных программ городского округа и по результатам оценки внесение предложений о финансировании муниципальных программ в очередной финансовый год. Представление результатов оценки в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа	до 16.08.2024	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
14	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа реестра действующих муниципальных программ с указанием объемов бюджетных ассигнований местного бюджета на их реализацию на очередной финансовый год и плановый период за счет собственных доходов местного бюджета	до 16.08.2024	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
15	Проведение мониторинга исходных данных, оценки расходных полномочий Сосьвинского городского округа на 2025 год по направлениям, использующим Министерство финансов Свердловской области для расчета межбюджетных трансфертов на выравнивание бюджетной обеспеченности Сосьвинского городского округа на 2025 год. Доведение до сведения главных распорядителей бюджетных средств расчетных показателей	через 7 дней со дня получения данных от Министерства финансов Свердловской области	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
16	Проведение анализа расчетных показателей и при необходимости представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа аргументированных разногласий с соответствующими расчетами и обоснованными доводами об увеличении оценки расходных полномочий по решению вопросов местного значения для рассмотрения и принятия решения об участии Сосьвинского городского округа в согласительных комиссиях при Министерстве финансов Свердловской области (при наличии предложений)	через 5 дней после получения материалов от Финансового управления	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
17	Подготовка соответствующих материалов с использованием информации главных администраторов (администраторов) доходов бюджета и главных распорядителей бюджетных средств и согласование исходных данных и расчетных показателей в Министерстве финансов Свердловской области с применением WEB – технологий	в сроки, установленные Министерством финансов Свердловской области	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
18	Организация работы с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Сосьвинского городского округа по уточнению исходных данных (при необходимости) и подготовке аргументированных обоснований и расчетов	через 7 дней со дня получения данных от Министерства финансов Свердловской области	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
19	Подготовка протокола разногласий (при необходимости) для участия в согласительной комиссии Правительства Свердловской области и Законодательного собрания Свердловской области для рассмотрения и урегулирования имеющихся разногласий	по графику проведения согласительных комиссий	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
20	Рассмотрение несогласованных вопросов на заседании комиссии по рассмотрению предложений органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, по исходным данным для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	в сроки, установленные распоряжением Правительства Свердловской области о рассмотрении предложений органов местного самоуправления по исходным данным для расчета межбюджетных трансфертов из областного бюджета местным бюджетам на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	Администрация Сосьвинского городского округа
21	Организация работы с главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа - органами государственной власти Российской Федерации и Свердловской области в части предоставления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации прогнозов поступлений в местный бюджет администрируемых ими платежей в 2025 году и плановом периоде 2026 и 2027 годов с пояснительной запиской и расчетами; в части предоставления расчета ожидаемого поступления администрируемых доходов источников в бюджет Сосьвинского городского округа за 2025 год с пояснительной запиской; в части предоставления реестра источников доходов бюджета на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов по закрепленным источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	август – сентябрь 2024	Отраслевые органы администрации Сосьвинского городского округа и муниципальные казенные учреждения, являющиеся администраторами доходов бюджета
22	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа проекта плана приватизации муниципального имущества Сосьвинского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	в сроки, установленные распоряжением администрации Сосьвинского городского округа	Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом Сосьвинского городского округа»
23	Подготовка проекта решения Думы Сосьвинского городского округа о согласии (или отказе в согласии) на замену дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности Сосьвинского городского округа дополнительными нормативными отчисления в бюджет Сосьвинского городского округа от налога на доходы физических лиц на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	до 02.09.2024	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
24	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа сумм публичных обязательств, публичных нормативных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме	до 01.10.2024	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
25	Определение целей, на которые могут быть предоставлены муниципальные гарантии, условия и порядок их предоставления (при необходимости)	до 01.10.2024	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
26	Подготовка изменений в нормативно-правовые акты о налогах, внесении на рассмотрение в Думу Сосьвинского городского округа (при необходимости)	до 01.10.2024	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
27	Уточнение расходных обязательств, в связи с возможным изменением, прекращением действия в планируемом периоде или принятием новых нормативных правовых актов (постановлений, договоров, соглашений). Представление уточненного реестра расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа	не позднее 15.10.2024	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
28	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа: 1) перечня муниципальных казенных, муниципальных автономных и муниципальных бюджетных учреждений, финансирование которых предполагается в 2025 – 2027 гг; 2) проектов штатных расписаний подведомственных учреждений на 2025 плановый период 2026 и 2027 годов; проектов бюджетных смет с приложением расчетов (расшифровок расчетов) на содержание органов местного самоуправления и подведомственных муниципальных казенных учреждений на 2025 год; 3) проектов муниципальных заданий, расчетов нормативов затрат и финансового обеспечения муниципальных заданий муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений для предоставления субсидий из средств бюджета и их обоснование на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов; 4) проектов планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и муниципальных автономных учреждений в части поступлений и выплат; 5) проектов перечня субсидий на иные цели с указанием цели предоставления и объемов финансирования	не позднее 15.10.2024	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
29	Направление главным распорядителям средств бюджета Сосьвинского городского округа плановых объемов бюджетных ассигнований на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов в части расходов, источником финансового обеспечения которых являются собственные доходы бюджета	не позднее 15.10.2024	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
30	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа в пределах представленных контрольных параметров обоснований бюджетных ассигнований на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов по форме, установленной Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа, в разрезе кодов бюджетной классификации расходов бюджета	не позднее 15.10.2024	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
31	Направление главным распорядителям бюджетных средств плановых объемов бюджетных ассигнований на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов в части расходов, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты из областного и федерального бюджетов, имеющие целевое назначение	в течение 2 рабочих дней после получения данных от Министерства финансов Свердловской области	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
32	Проведение согласования с главными распорядителями бюджетных средств контрольных параметров бюджетных ассигнований и направления расходов на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	октябрь	Администрация Сосьвинского городского округа, Финансовое управление Администрации города
33	Представление в Думу Сосьвинского городского округа ежегодного отчета об оценке эффективности налоговых расходов в соответствии с постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 15.06.2022 № 296 «Об утверждении Порядка формирования перечня налоговых расходов Сосьвинского городского округа и Порядка оценки налоговых расходов Сосьвинского городского округа»	до 01.11.2024	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
34	Разработка и согласование проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики Сосьвинского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	до 01.11.2024	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа, Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
35	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа предложений (при необходимости) о сокращении бюджетных ассигнований или о досрочном прекращении их реализации на основании оценки эффективности реализации муниципальных программ за I полугодие текущего года	до 01.11.2024	Главные распорядители средств бюджета Сосьвинского городского округа
36	Разработка реестра расходных обязательств Сосьвинского городского округа, подлежащих исполнению за счет местного бюджета в 2025 году и плановом периоде 2026 и 2027 годов на основе уточненных реестров расходных обязательств главных распорядителей бюджетных средств	до 01.11.2024	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
37	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа предварительных итогов социально-экономического развития городского округа за истекший период текущего финансового года и ожидаемых итогов социально-экономического развития городского округа за текущий финансовый год	до 10.11.2024	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
38	Представление паспортов (проектов паспортов, проектов изменений в паспорта) муниципальных программ, утвержденных администрацией городского округа, реализуемых в текущем финансовом году и предлагаемых к финансированию в очередном финансовом году и в плановом периоде, согласованных отделом социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа и Финансовым управлением администрации Сосьвинского городского округа	не позднее 10.11.2024	Ответственные исполнители муниципальных программ Сосьвинского городского округа
39	Представление в Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа уточненного прогноза социально-экономического развития Сосьвинского городского округа на среднесрочный период	не позднее 10.11.2024	Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
40	Разработка проекта постановления администрации Сосьвинского городского округа об основных направлениях долговой политики Сосьвинского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	не позднее 10.11.2024	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
41	Внесение изменений в порядок применения бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к местному бюджету на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов	не позднее 10.11.2024	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа

42	Подготовка проекта бюджета городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, а также документов и материалов, предоставляемых одновременно с проектом бюджета в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и представление на рассмотрение главе городского округа	не позднее 10.11.2024	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа, Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа
43	Вынесение проекта решения о бюджете Сосьвинского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов на публичные слушания в порядке, определенном решением Думы Сосьвинского городского округа	в соответствии с Положением о бюджетном процессе	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа
44	Разработка и представление в Думу Сосьвинского городского округа проекта решения Думы о бюджете Сосьвинского городского округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов, а также материалов и документов, вносимых одновременно с проектом данного решения, предусмотренных решением Думы Сосьвинского городского округа от 11.06.2015 № 385 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в Сосьвинском городском округе»	не позднее 15.11.2024	Финансовое управление администрации Сосьвинского городского округа, Отдел социально – экономического развития администрации Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.05.2024

№ 407

п.г.т. Сосьва

О внесении изменения в Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Сосьвинского городского округа, утвержденное постановлением администрации от 15.12.2015 № 1054 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Сосьвинского городского округа»

В целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести в Положение о порядке расходования средств резервного фонда администрации Сосьвинского городского округа, утвержденное постановлением администрации от 15.12.2015 № 1054 «Об утверждении Положения о порядке расходования средств резервного фонда администрации Сосьвинского городского округа» (с изменениями, внесенными постановлениями администрации Сосьвинского городского округа от 22.11.2016 № 914, 27.01.2023 № 61, от 12.04.2023 № 252) (далее – Положение) следующее изменение:

- раздел 2-1 Положения признать утратившим силу.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2024

№ 416

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 05.04.2023 № 228 «О создании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа»

В связи с изменениями в кадровом составе администрации Сосьвинского городского округа, руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Внести изменения в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 05.04.2023 № 228 «О создании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа», изложив его в новой редакции (прилагается).
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети Интернет.
- Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.10.2023 № 953 «О внесении изменений в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 05.04.2023 № 228 «О создании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа» считать утратившим силу.
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко

Утвержден постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 25.05.2024 № 416
«О внесении изменений в состав комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 05.04.2023 № 228 «О создании комиссии по подготовке правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа»

Состав

комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа

Председатель Комиссии: Колесниченко Ю.Г.	Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа
Заместитель председателя Комиссии: Светлакова Е.А.	Заведующий отделом архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа

Члены Комиссии: Северухина Л.Л.	Председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по управлению муниципальным имуществом»
Романов С.В.	Заместитель заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа
Горбунова О.А.	Секретарь Комиссии

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.05.2024

№417

п.г.т. Сосьва

О подготовке проекта внесения изменений в правила землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденные решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90

В соответствии с частью 5 статьи 33 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», правилами землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденными решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90 (в редакции от 14.02.2019 № 204; от 11.10.2019 № 252; от 18.06.2020 № 304; от 14.04.2022 № 427; от 13.10.2022 № 19, от 14.02.2023 № 49, 02.06.2023 № 65, от 11.07.2023 № 74, от 12.12.2023 № 113, от 16.04.2024 № 141), Положением «О порядке организации и проведения в Сосьвинском городском округе общественных обсуждений, публичных слушаний по проектам генеральных планов, проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам правил благоустройства территории, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства», утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 15.10.2020 № 323, руководствуясь ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Подготовить проект внесения изменений в правила землепользования и застройки Сосьвинского городского округа, утвержденные решением Думы Сосьвинского городского округа от 19.04.2018 № 90 (далее – проект внесения изменений в Правила).
- Установить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила согласно приложению № 1 к настоящему постановлению (Приложение № 1).
- Утвердить порядок направления в комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки Сосьвинского городского округа (далее – Комиссия) предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в Правила (Приложение № 2).
- Представить проект внесения изменений в Правила главе Сосьвинского городского округа для принятия решения о проведении публичных слушаний.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».
- Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
- Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 25.05.2024 № 417

Порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в Правила

№ пп	Порядок ведения работ по подготовке проекта изменений в Правила	Сроки проведения работ	Исполнитель, ответственное лицо
1	Принятие решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила	в течении 30 дней	Глава Сосьвинского городского округа
2	Опубликование сообщения о принятии решения о подготовке проекта внесения изменений в Правила	в течении 10 дней с даты принятия решения	Глава Сосьвинского городского округа
3	Проверка проекта изменений в правила на соответствие требованиям пункта 9 статьи 31 Градостроительного кодекса РФ	В срок не позднее 10 дней со дня получения проекта Правил	Комиссия
4	Направление по результатам проверки проекта главе Сосьвинского городского округа	Не позднее 10 дней со дня получения проекта внесения изменений в Правила	Комиссия
5	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по внесению изменений в Правила не требуется, согласно постановлению Правительства Свердловской области от 28.04.2022 № 302-ПП	Не требуется	
6	Опубликование проекта изменений в Правила, решения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	Не требуется	
7	Проведение экспозиции проекта Правил	Не требуется	

8	Проведение публичных слушаний или общественных обсуждений по проекту внесения изменений в Правила, с оформлением протокола слушаний	Не требуется	
9	Подготовка заключения по результатам проведения публичных слушаний или общественных обсуждений	Не требуется	
10	Опубликование заключения о проведении публичных слушаний или общественных обсуждений	Не требуется	
11	Принятие решения о направлении проекта внесения изменений в Правила в Думу Сосьвинского городского округа или об отклонении проекта внесения изменений в Правила и направлении его на доработку	В течение 10 дней после представления проекта внесения изменений в Правила главе Сосьвинского городского округа	Глава Сосьвинского городского округа
12	Рассмотрение и утверждение проекта внесения изменений в Правила	По плану работы Думы Сосьвинского городского округа	Дума Сосьвинского городского округа
13	Опубликование внесения изменений в Правила в установленном порядке	После принятия решения об утверждении в порядке, установленном Уставом Сосьвинского городского округа или иным муниципальным правовым актом	Председатель Комиссии

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 25.05.2024 № 417

Порядок направления в Комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в Правила

С момента опубликования сообщения о подготовке проекта внесения изменений в Правила, в течении установленного срока заинтересованные лица вправе направлять в Комиссию свои предложения.

Предложения направляются по почте с пометкой «В комиссию по подготовке проекта внесения изменений в Правила» по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет № 15 или по электронной почте на адрес sosva_arhit@mail.ru.

Предложения в проект внесения изменений в Правила должны быть за подписью юридического лица или ФИО гражданина, их изложившего, с указанием обратного адреса и даты подготовки предложений.

Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

Предложения, поступившие в Комиссию после истечения установленного срока, не подписанные предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта внесения изменений в Правила, Комиссией не рассматриваются.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2024

№ 419

пгт. Сосьва

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 07.08.2019 № 547 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь статьями 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Серовский рабочий» и официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
3. Постановление администрации Сосьвинского городского округа от 17.02.2023 № 122 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию», постановление администрации Сосьвинского городского округа от 19.03.2024 № 232 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод объекта в эксплуатацию» утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 17.02.2023 № 122 считать утратившими силу.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сосьвинского городского округа
от 28.05.2024 № 419
«Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию»

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (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 разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, внесению изменений в разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства в Сосьвинском городском округе.

Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ).

Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся в отдел архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (далее – Отдел архитектуры) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции объектов капитального строительства на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1 ГрК РФ (далее – Заявитель).

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отдел архитектуры или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);
- 2) по телефону в Отдел архитектуры или Многофункциональном центре;
- 3) письменно Отдел архитектуры, 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) по адресу: <https://gosuslugi.ru/600143/1>; на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа (далее – официальный сайт Администрации) в сети «Интернет» по адресу: (www.adm-sosva.ru); с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 ГрК РФ);
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации Сосьвинского городского округа (далее – Администрация) или Многофункционального центра.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги; адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и отделений Многофункционального центра, 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.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела архитектуры, 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 уполномоченного органа, работник Многофункционального центра не могут 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, Заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультации.

Должностное лицо уполномоченного органа, работник Многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Отдела архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме предоставляет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05. 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. 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 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

1.10. На официальном сайте Администрации, 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 отделений Многофункционального центра;

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

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

1.11. 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.

1.12. 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.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Отделе архитектуры 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 2.2 статьи 55 ГрК РФ).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Сосьвинского городского округа в лице отдела архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа.

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

2.3. 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:

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

- Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу;

- Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

- Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское управление Ростехнадзора);

- Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора).

2.4. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 20.07.2021 № 401 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Сосьвинского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг администрацией Сосьвинского городского округа».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (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 ввод объекта в эксплуатацию, подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (в том числе поданного в форме электронного документа или в случае предоставления муниципальной услуги посредством обращения Заявителя через Многофункциональный центр).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: (www.adm-sosva.ru), на Едином портале по адресу: <https://gosuslugi.ru/600143/1> 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 предоставлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8. 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 Заявителем или его Представителем представляется в Отдел архитектуры пакет документов в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

вариант № 1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант № 2 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант № 3 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант № 4 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант № 5 – принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.9. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 1 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 2 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в случае представления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел архитектуры 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;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, 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) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия).

5) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

6) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения

в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанием лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (далее – Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ);

8) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ);

9) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ).

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 – 7 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4–6 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организации. Если документы, указанные в подпунктах 4–6 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил документы самостоятельно.

2.10. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин такого приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявший решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение (вариант № 2 предоставления муниципальной услуги).

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель представляет в Отдел архитектуры:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 3 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Отдел архитектуры или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также на подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел архитектуры 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 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;

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ и частью 55 ГрК РФ для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

5) иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 ГрК РФ, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ;

6) договор или договоры, заключенные между Застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение

права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ);

7) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 ГрК РФ).

Кроме того, к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель вправе представить подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

2.11. Для принятия решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант № 3 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 4 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Отдел архитектуры или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел архитектуры или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

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

2.12. В случае выявления опечатки и (или) ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки. Технической опечаткой, допущенной при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

Для принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки (вариант № 4 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 5 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Отдел архитектуры или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в случае представления заявления об исправлении технической опечатки и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел архитектуры или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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 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;

4) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической опечатки (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая опечатка).

Заявитель вправе представить оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе);

2.13. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока пре-

доставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Отдел архитектуры с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Для принятия решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (вариант № 5 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Отдел архитектуры следующие документы:

1) заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению № 6 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Отдел архитектуры;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в случае представления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Отдел архитектуры (документ подлежит возврату после удостоверения личности);

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).

2.14. Заявитель или его Представитель представляет в Отдел архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (представление заявления в электронной форме при подаче заявления на предоставление 5 варианта муниципальной услуги, указанного в п. 2.8 Регламента, не предусмотрено).

Подать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30.12.2004 № 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 выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему 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 указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, 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 ввод объекта в эксплуатацию, направляются Заявителем или его Представителем в Отдел архитектуры 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 Отдел архитектуры, 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).

Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (5 вариант предоставления муниципальной услуги) через Многофункциональный центр не предусмотрена.

2.15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

2.16. 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 предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 № 603, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным;

б) разрешение на строительство;

в) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ;

Указанное в настоящем подпункте заключение должно содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащения приборами учета используемых энергетических ресурсов.

г) акт приема выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования.

2) в случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 ГрК РФ.

3) в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

4) в случае представления заявления об исправлении технической ошибки – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

5) в случае представления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.17. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, кроме документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.16 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.

Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.18. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими 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 27.07.2010 № 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 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

наличие ошибок, опечаток, исправлений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предостав-

лени 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 Администрации 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 Администрации в сети «Интернет».

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

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

заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложениях № 2, № 3, № 4, № 5 и № 6 Регламента);

непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пунктов 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 Регламента;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

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

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 документе;

заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 3–9 пункта 2.9, подпунктах 3–7 пункта 2.10, подпункте 3 пункта 2.11, подпунктах 3, 4 пункта 2.12, подпункте 3 пункта 2.13 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.42 Регламента;

поданные в электронной форме заявление 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;

отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

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 № 7 к Регламенту.

2.20. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел архитектуры.

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

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

2.22. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4–9 пункта 2.9 и подпунктом 1 пункта 2.16 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 объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.23. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4–7 пункта 2.10 и подпунктом 2 пункта 2.16 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;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 ГрК РФ;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.24. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.25. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

2) непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Отделом архитектуры в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

2.26. Основания для отказа в принятии решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.27. 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 № 8, № 9, № 10 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

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.29. 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

2.30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

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

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе архитектуры или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

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

2.32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Отдел архитектуры при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и Многофункциональным центром).

2.33. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист Отдела архитектуры, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии, либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 в Отдел архитектуры заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищно-коммунального хозяйства либо в выходные, нерабочие праздничные дни днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.35. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа 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 входы в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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) (5 вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Отдела архитектуры осуществляется не более двух раз в следующих случаях: при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.38. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

современность 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) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностных лиц, принимаемых (совершаемых) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.39. 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 (5 вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.40. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 Регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.16 Регламента.

2.41. 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 и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

2.42. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 ввод объекта в эксплуатацию, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление

ние муниципальной услуги органом 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 предоставлении муниципальной услуги, 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.

2.43. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного 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, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры, в том числе через Многофункциональный центр, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Отдел архитектуры, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры, 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 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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

- подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (указанные процедуры для 5 варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены):

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

- запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (предусмотрено/не предусмотрено);

- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о 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;

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

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определя-

ются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

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

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

- формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии (при наличии такого положения в соглашении), межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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

- предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Поступление заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (1 и 2 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов 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 он 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) формирует Заявителю 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 исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе архитектуры.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры 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 уведомления и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

3.7. 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.

Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 1–2 пункта 2.16 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, 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 1–2 пункта 2.16 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 выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков, о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории;

2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское управление Ростехнадзора:

- о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 ГрК РФ требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 ГрК РФ частью такой проектной документации);

3) Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора:

- о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемого в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 ГрК РФ.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в подпунктах 1–2 пункта 2.16 Регламента, допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Отдела архитектуры.

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

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступают в Отдел архитектуры в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подпунктах 1–2 пункта 2.16 Регламента.

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

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

3.15. При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 вариант предоставления муниципальной услуги), если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 ГрК РФ, Отдел архитектуры обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи предоставленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планиров-

ки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 ГрК РФ, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.16. Специалист Отдела архитектуры, 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, учитывая результат осмотра объекта (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 вариант предоставления муниципальной услуги) и если не осуществляется государственный строительный надзор), принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований (оснований), указанных в пунктах 2.22, 2.23 Регламента (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии оснований (оснований), указанных в пунктах 2.22, 2.23 Регламента (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.18. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пунктах 2.22, 2.23 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 № 446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ от 03.06.2022 № 446/пр), на бумажном и (или) электронном носителе;

б) передает уполномоченному должностному лицу подотделное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Отдела архитектуры

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, 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 Сосвинского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

После регистрации один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью Отдела архитектуры 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 ввод объекта в эксплуатацию (2 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом от 03.06.2022 № 446/пр, на бумажном и (или) электронном носителе. Регистрационный номер и дата выдачи измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остаются прежними, в строке 1.4 разрешения указывается дата последнего принятия Администрацией решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Содержание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию меняется в объеме, необходимость которого установлена при принятии решения о наличии оснований для внесения изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальное содержание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается без изменений.

б) передает уполномоченному должностному лицу измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Отдела архитектуры. Измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, 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 Сосвинского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

После регистрации один экземпляр измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью Отдела архитектуры и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.19. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.22, 2.23 Регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложениям № 8 и № 9 к Регламенту (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.20. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день. 3.21. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе изготовленное повторно в процессе внесения изменений) 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

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Отделе архитектуры 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 Отделе архитектуры 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 ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа или бумажного документа по выбору Заявителя, указавшего форму результата в заявлении. Изготовленное повторно в процессе внесения изменений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается согласно форме исходного документа.

3.23. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе изготовленного повторно в процессе внесения изменений).

Второй подлинник результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов.

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

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Отделом архитектуры 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 заявителями документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250).

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела архитектуры в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.25. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (за исключением линейного объекта) выдается застройщику в случае, если в уполномоченный орган, выдавший разрешение на строительство, передана безвозмездно копия схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.26. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе измененного в процессе внесения изменений, Отдел архитектуры направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.27. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, 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 отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.28. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Отдел архитектуры размещает информацию о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

3.29. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Отдел архитектуры направляет заявление о государственном кадастровом учете и о государственной регистрации права собственности на построенный (реконструированный) объект капитального строительства в орган регистрации прав с приложением скан-образа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе измененного в процессе внесения изменений), подписанного усиленной квалифицированной подписью, вместе с техническим планом введенного в эксплуатацию объекта капитального строительства и правоустанавливающим документом на земельный участок, на котором расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства (в случае, если сведения о правах на данный земельный участок не внесены в Единый государственный реестр недвижимости).

3.30. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Отдел архитектуры обеспечивает размещение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (3 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Специалист, уполномоченный на прием и регистрацию заявления о представлении 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 представлении 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 копии 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 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 административной процедуры – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Отделе архитектуры.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры, 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 заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры 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.

3.34. 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

3.35. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента.

3.36. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (3 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

3.37. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.38. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в виде ксерокопии ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. 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 ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется повторно подготовка указанного документа.

2) передает уполномоченному должностному лицу дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Отдела архитектуры или усиленной квалифицированной электронной подписью в случае, если дубликат изготовлен в форме электронного документа.

Один экземпляр дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью Отдела архитектуры и подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.39. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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

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

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в Отделе архитектуры 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 Отделе архитектуры 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.

3.42. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Второй экземпляр дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается на хранении в Отделе архитектуры.

3.43. 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 Отделом архитектуры 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 Отдела архитектуры в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.44. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (4 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.47. 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 он 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 административной процедуры – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Отделе архитектуры 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

3.48. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела архитектуры, 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 2.19 Регламента, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры 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.

3.49. 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

3.50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению Заявителем.

3.51. Специалист Отдела архитектуры, 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 2.25 Регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии основания (оснований), указанных в пункте 2.25 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.25 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) оформляет правовой акт Администрации об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в установленном в Администрации порядке.

2) после подписания и регистрации указанного выше правового акта оформляется исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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 ввод объекта в эксплуатацию. Если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, подготовлено до 01.09.2022, то подготовка исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом от 19.02.2015 № 117/п «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Под словами «РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию» размещается информация («с изменениями, внесенными приказом от _____ № _____»). Если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, подготовлено после 01.09.2022, то подготовка исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом от 03.06.2022 № 446/п. В строке 1.4 исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата последнего принятия Отделом архитектуры решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется повторно подготовка указанного документа.

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 ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Отдела архитектуры.

Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, 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 Сосновского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев,

если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

Один экземпляр исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью Отдела архитектуры 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 Отдела архитектуры в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки.

3.54. При наличии оснований, указанных в пункте 2.25 Регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 10 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.55. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.56. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (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

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Отделе архитектуры 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 Отделе архитектуры 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 ввод объекта в эксплуатацию, изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки, выдается согласно форме исходного документа.

3.58. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (изготовленного повторно в процессе исправления технической ошибки).

Второй подлинник результата предоставления муниципальной услуги остается на хранение в Отделе архитектуры с пакетом поступивших документов.

3.59. 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 Отделом архитектуры 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 Отдела архитектуры в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.60. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, изготовленного в процессе исправления технической ошибки, Отдел архитектуры направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию выдано в отношении объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 ГрК РФ, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.61. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, изготовленного в процессе исправления технической ошибки, в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 ГрК РФ, Отдел архитектуры 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 отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

3.62. В течение трех рабочих дней с даты исправления технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения Отдел архитектуры размещает информацию об исправленном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2019 № 319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

3.63. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты исправления технической ошибки Отдел архитектуры направляет заявление о государственном кадастровом учете построенного (реконструированного) объекта капитального строительства в связи с изменением сведений об объекте недвижимости в орган регистрации прав с целью исправления ошибки, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если ошибка в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию привела к возникновению ошибки в Едином государственном реестре недвижимости).

3.64. В течение десяти рабочих дней с даты исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Отдел архитектуры обеспечивает размещение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

3.65. 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 (5 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, необходимых для представления Заявителем, и регистрация заявления

3.66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел архитектуры заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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 представление 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, 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 в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя (далее – заявление и документы), специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
- Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.
- Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Отдел архитектуры.

Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.67. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Отдела архитектуры, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, специалист Отдела архитектуры, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе архитектуры 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. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения предусмотрена только в Отделе архитектуры.

3.68. 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

3.69. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе архитектуры заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента.

3.70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (5 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

3.71. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.72. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет 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 № 11.
- 3) передает уполномоченному должностному лицу решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения для заверения подписью и печатью Отдела архитектуры.

После регистрации один экземпляр указанного решения передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр остается на хранение в Отделе архитектуры с поступившими документами.

3.73. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.74. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Отделе архитектуры 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 Отделе архитектуры 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.

3.76. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается в форме электронного документа или бумажного документа по выбору Заявителя, указавшего форму результата в заявлении.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается Заявителю в Отделе архитектуры.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Отдел архитектуры 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 – 4 варианты предоставления муниципальной услуги)

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

3.77. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Администрации, в единой информационной системе жилищного строительства.

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

3.78. Запись на прием в администрацию Сосьвинского городского округа для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Администрации не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.79. Формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (1 – 4 варианты предоставления муниципальной услуги), в единой информационной системе жилищного строительства (1, 2, 4 варианты предоставления муниципальной услуги) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Предоставление 5 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, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;

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

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, 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, указанные в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел архитектуры посредством Единого портала (1 – 4 варианты предоставления муниципальной услуги), единой информационной системы жилищного строительства (1, 2, 4 варианты предоставления муниципальной услуги).

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.80. Отдел архитектуры обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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.

3.81. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Отдела архитектуры, 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:

проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие запросы и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.80 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.19 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 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 «принят».

После регистрации 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 «принят».

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

3.82. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.83. 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 направляются:

- 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

3.84. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 3.8–3.13 Регламента.

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если оно не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

3.85. 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, получаемого Заявителем при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.86. 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 о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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».

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности. Заявителю обеспечивается также 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 27.07.2010 № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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

3.87. В целях предоставления муниципальной услуги проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя осуществляется с использованием сервиса «Подтверждение подлинности электронной подписи» в информационно-справочном разделе Единого портала.

Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.88. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (1-4 варианты предоставления муниципальной услуги)

3.89. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункционального центра;

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

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работника Многофункционального центра осуществляется 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 консультации.

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

Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

3.90. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 Регламента. Предоставление 5 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 расписку о получении документов от Заявителя (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 Отдел архитектуры в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса

в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

3.91. 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, осуществляются 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

3.92. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, 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 РИАС УРТ СО;

распечатывает результат предоставления 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 смс-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 документы подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Отдел архитектуры.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре посредством государственной и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

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

3.94. 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 Отдел архитектуры оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Отдел архитектуры 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 Отделом архитектуры.

3.95. 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

3.96. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги (4 вариант предоставления муниципальной услуги).

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок описан в пунктах 3.46 – 3.65 Регламента.

Раздел IV. 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

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

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра по-

следовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается, 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

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) Отдела архитектуры, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

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 решения Администрации).

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений Регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных противоречиях, содержащихся в нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сосьвинского городского округа;

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

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

4.8. Специалист Отдела архитектуры, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

Специалист Отдела архитектуры, 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.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

Специалист Отдела архитектуры, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела архитектуры, 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.

Персональная ответственность специалистов Отдела архитектуры, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Сосьвинского 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

4.15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за последовательностью 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.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела архитектуры 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.

4.18. Должностные лица Отдела архитектуры 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 V. 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);

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), 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 (бездействия) 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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела архитектуры жалоба подается для рассмотрения главе Сосьвинского городского округа 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 вышший орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) 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 (бездействия) 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.

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

5.5. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.adm-sosva.ru), Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);
- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

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 заявителя).

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

5.6. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 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 (бездействия) 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 (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;
- 4) постановление администрации Сосьвинского городского округа от 23.04.2020 № 245

«Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих отраслевых органов (структурных подразделений) администрации Сосьвинского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу: <https://gosuslugi.ru/600143/1>.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
5	Заявитель обратился с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

«___» _____ 20__ г.

В

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

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	

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

Сведения об объекте

3.1.	Наименование объекта капитального строительства (этап) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)	
3.2.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
------	---	--

5. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:

7.1.1.	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
7.1.2.	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица) Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование):	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1.			Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:

7.2. Подтверждаю наличие:

7.2.1.	согласия застройщика
7.2.2.	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.	на осуществление государственной регистрации права собственности:
7.3.1.	застройщика
7.3.2.	лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.3.3.	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
7.4.	в отношении:
7.4.1.	построенного, реконструированного здания, сооружения
7.4.2.	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
7.4.3.	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

Номер квитанции	Дата оплаты

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
2	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		

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, 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 ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

« _____ » _____ 20__ г.

В _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от № _____ в связи с _____

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	

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

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.	Адрес (местоположение) объекта: (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)	

Сведения о земельном участке

4.1.	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)	
------	---	--

5. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц)

на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места

(не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1.	Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:		
7.1.1.	застройщиком без привлечения средств иных лиц		
7.1.2.	исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица) Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование):		
	Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:	Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
7.1.2.1.			
7.2.	Подтверждаю наличие:		
7.2.1.	согласия застройщика		
7.2.2.	согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
7.3.	на осуществление государственной регистрации права собственности:		
7.3.1.	застройщика		
7.3.2.	лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
7.3.3.	застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование		
7.4.	в отношении:		
7.4.1.	построенного, реконструированного здания, сооружения		
7.4.2.	всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
7.4.3.	построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест		
7.5.	Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:		
	Номер квитанции	Дата оплаты	

При этом сообщают, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Заключение государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
2	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

3	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенных Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		
---	--	--	--

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления 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, 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 ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е
о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« _____ » _____ 20 ____ г.

В _____

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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

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 ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший(-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	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, 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 № 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

« _____ » _____ 20 _____ г.

В

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.

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 ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

4.1.	Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Данные (сведения), которые необходимо указать в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

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, 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 № 6 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

« _____ » _____ 20 _____ г.

В

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу оставить _____ * от _____
№ _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

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 ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 приеме документов

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказов приеме документов
подпункт 1 пункта 2.19	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.19	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправомерное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложениях № 2, № 3, № 4, № 5 и № 6 Регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.19	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пунктов 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 4 пункта 2.19	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.19	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки

подпункт 6 пункта 2.19	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 2.19	заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 3–9 пункта 2.9, подпунктах 3–7 пункта 2.10, подпункте 3 пункта 2.11, подпунктах 3, 4 пункта 2.12, подпункте 3 пункта 2.13 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.42 Регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 8 пункта 2.19	поданные в электронной форме заявление 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
подпункт 9 пункта 2.19	отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 2.19	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представителем интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 11 пункта 2.19	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
при наличии)

Дата

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.22	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4–9 пункта 2.9 и подпунктом 1 пункта 2.16 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	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 2 пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта 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), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

подпункт 4 пункта 2.22	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Приложение № 9 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
(дата и номер регистрации) принято

решение об отказе во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.23	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4–7 пункта 2.10 и подпунктом 2 пункта 2.16 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	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 2 пункта 2.23	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиями проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода

подпункт 3 пункта 2.23	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.23	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.23	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, 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 ввод объекта в эксплуатацию»

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 во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____
(дата и номер регистрации) принято решение об отказе

во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.25	непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.
Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

Приложение № 11 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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 оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении _____ (дата и номер регистрации) * без рассмотрения _____

_____ (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ без рассмотрения. _____ (дата и номер регистрации)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

*указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток/ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2024

№ 422

п.г.т. Сосьва

Об организации и проведении на территории Сосьвинского городского округа Всероссийской акции «Безопасность детства» в 2024 - 2025 годах

В целях повышения эффективности действий органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в летний период, в соответствии с Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», законом Свердловской области от 28.11.2001 № 58-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Свердловской области», протоколом расширенного заседания областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав в форме видеоконференции от 19 апреля 2024 (рег. № 4 от 23.04.2024), Положением о проведении Всероссийской акции «Безопасность детства», утвержденным Уполномоченным при Президенте Российской Федерации по правам ребенка 29.05.2019, руководствуясь статьями 17, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Провести на территории Сосьвинского городского округа Всероссийскую акцию «Безопасность детства», в два этапа:
 - летний период с 01.06.2024 по 31.08.2024;
 - зимний период: с 01.11.2024 по 01.03.2025.
- Утвердить состав рабочей группы по организации и проведению Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа в 2024-2025 годах (Приложение № 1).
- Утвердить План проведения Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа в 2024-2025 годах (Приложение № 2).
- Утвердить формы (летний период и зимний период) для заполнения отчетности по Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа в 2024-2025 годах (Приложение № 3).
- Утвердить Положение по организации и проведению Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа в 2024-2025 годах (Приложение № 4).
- Ответственным исполнителям предоставлять отчет о реализации мероприятий Плана проведения Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа в 2024-2025 годах в территориальную комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Серовского района в соответствии с формами отчетности ежемесячно, в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным.
- Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Сосьвинского городского округа Ю.Г. Колесниченко.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

Ю. Г. Колесниченко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 29.05.2024 № 422

Состав
рабочей группы по организации и проведению Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа в 2024 - 2025 годах

№	Ф.И.О.	Должность
1	Постникова Лариса Альбертовна	председатель территориальной комиссии Серовского района по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию)
2	Болташев Иван Николаевич	главный врач государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Серовская городская больница» (по согласованию)
3	Борзунова Елена Александровна	заместитель начальника территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики №19 (по согласованию)
4	Губин Валерий Львович	директор государственного казенного учреждения занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости» (по согласованию)
5	Зверева Наталья Николаевна	начальник Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры молодежи и спорта»
6	Калугина Оксана Вячеславовна	директор государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова» (по согласованию)
7	Куракова Светлана Александровна	начальник Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»
8	Сысов Виктор Сергеевич	начальник ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский» (по согласованию)
9	Михалев Сергей Леонидович	ирей, настоятель местной православной организации Прихода во имя свт. Николая Мир Ликийских Чудотворца п. Сосьва
10	Глинских Сергей Станиславович	ирей, настоятель местной православной организации Прихода во имя новомучеников и исповедников Церкви Русской п. Восточный (по согласованию)
11	Крыпина Ирина Александровна	Исполняющий обязанности директора муниципальной казенного учреждения «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»
12	Порошин Дмитрий Александрович	старший инспектор, старший лейтенант внутренней службы отдела надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Верхотурский, Нововольский городского округа, Сосьвинского городского округа, Гаринского городского округа «Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
13	Ворошилова Анастасия Анатольевна	председатель Отраслевого органа администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно - коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»
14	Греф Людмила Васильевна	председатель Совета ветеранов войны и труда Сосьвинского городского округа (по согласованию)
16	Гайдуков Александр Николаевич	председатель Российского союза Афганистан, Свердловская областная организация им. Героя СССР Юрия Исламова (Сосьвинское отделение)
17	Телевной Владимир Викторович	депутат Думы Сосьвинского городского округа

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 29.05.2024 № 422

План
проведения Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа в 2024 - 2025 годах

№	Мероприятие	Период проведения	Ответственные*	Отметка об исполнении
1	Проведение организационных заседаний территориальной комиссии Серовского района по делам несовершеннолетних и защите их прав	май 2024 октябрь 2025	ТКДНЗП Серовского района	
2	Размещение информации о проведении Всероссийской акции «Безопасность детства» в 2024 - 2025 годах на официальном сайте администрации Сосьвинского городского округа и официальных сайтах субъектов системы профилактики, с предоставлением в территориальную комиссию скриншотов с официальных сайтов	до 15.06. 2023	ТКДНЗП Серовского района, МКУ «УГЗ и ХО СГО», ООА СГО «Комитет ЖХХ и СЭТС», Серовский МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по Свердловской области, ОНД и ПР ВГО,НГО,СГО,ГО УНД и ПР ГУ МЧС России по СО, субъекты системы профилактики	
3	Размещение в общественных местах, на информационных стендах организаций и учреждений информационных плакатов, листовок по соблюдению правил безопасного поведения на воде, на улице, в лесу, на дороге. Распространение тематических буклетов, информационных сообщений среди родителей (законных представителей) и несовершеннолетних	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	МКУ «УГЗ и ХО СГО», ООА СГО «Комитет ЖХХ и СЭТС», ОНД и ПР ВГО,НГО,СГО,ГО УНД и ПР ГУ МЧС России по СО, представители общественных организаций и объединений субъекты системы профилактики	
4	Организация родительского просвещения в сфере защиты жизни и здоровья детей, включая замещающих родителей	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	ОНД и ПР ВГО,НГО,СГО,ГО УНД и ПР ГУ МЧС России по СО, представители общественных организаций и объединений субъекты системы профилактики	
5	Ведение мониторинга детского травматизма, о месте получения травм (предоставление информации в ТКДНЗП)	ежемесячно (июнь – август 2024); ежемесячно (ноябрь 2024 – март 2025)	ГАУЗ СО «Серовская городская больница»	
6	Ведение мониторинга о проведении проверок по сообщениям о получении травм несовершеннолетними и о местах получения травм, с предоставлением в территориальную комиссию Серовского района по делам несовершеннолетних и защите их прав информации о проведении проверок	ежемесячно (июнь – август 2024); ежемесячно (ноябрь 2024 – март 2025)	ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский»	

7	Создания банка данных о местах, где нахождение несовершеннолетних может принести вред их здоровью и жизни	ежемесячно (июнь – август 2024); ежемесячно (ноябрь 2024 – март 2025)	МКУ «УГЗ и ХО СГО», ОАО СГО «Комитет ЖХХ и СЭТС»	
8	Проведение проверок по месту жительства семей и несовершеннолетних, признанных находящимися в социально опасном положении с целью: - проведения профилактических бесед о соблюдении правил пожарной безопасности; - проведения профилактических бесед о сознании безопасных условий проживания детей в семье; - проведения профилактических бесед о недопущении совершения преступлений в отношении детей (особенно сексуального характера)	еженедельно (июнь – август 2024); еженедельно (ноябрь 2024 – март 2025)	МКУ «УГЗ и ХО СГО», ОАО СГО «Комитет ЖХХ и СЭТС», ОНД и ПР ВГО,НГО,СГО,ГТО УНД и ПРГУ МЧС России по СО, представители общественных организаций и объединений, субъекты системы профилактики	
9	Посещение многодетных семей, проведение разъяснительной профилактической работы в целях снижения рисков гибели и травмирования детей в быту, выпадения малолетних из окон	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	УСП №19, ГАУСО СО «ЦСПСид города Серова», образовательные организации СГО, представители общественных организаций и объединений	
10	Проверка спортивного оборудования на детских площадках на предмет их исправности	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	ОАО СГО «Управление по делам культуры и спорта», ОАО СГО «Управление образования», образовательные организации СГО (школы, детские учреждения дополнительного образования), ГАУСО СО «ЦСПСид г. Серова» (стационар) МКУ «УГЗ и ХО СГО», ОАО СГО «Комитет ЖХХ и СЭТС», представители общественных организаций и объединений	
11	Проведение приемов лагерей с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций Сосьвинского городского округа, а также образовательных организаций к новому учебному году	июнь – август 2024	ОАО СГО «Управление образования» образовательные организации СГО (школы, детские учреждения дополнительного образования)	
12	Проведение инструктажей среди опекунов, попечителей, приемных родителей по обеспечению безопасности подопечных и опекаемых во всех сферах их жизнедеятельности	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	УСП №19, ГАУСО СО «ЦСПСид города Серова», образовательные организации СГО, представители общественных организаций и объединений	
13	Проведение инструктажей среди обучающихся: - по противопожарной безопасности; - по правилам поведения на водных объектах; - по правилам поведения в лесу; - по правилам поведения на транспорте; - по правилам соблюдения правил дорожного движения	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	образовательные организации СГО (школы, детские учреждения дополнительного образования), ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский», ГИБДД МО МВД России «Серовский»	
14	Проведение профилактических бесед с несовершеннолетними о законопослушном поведении, о соблюдении правил безопасного поведения	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	ГАУСО СО «ЦСПСид г. Серова», ГАУЗ СО «Серовская городская больница», ОАО СГО «Управление по делам культуры молодежи и спорта», ОАО СГО «Управление образования», образовательные организации СГО (школы, детские учреждения дополнительного образования), ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский», ГИБДД МО МВД России «Серовский»	
15	Проведение рейдов по профилактике соблюдения несовершеннолетними правил безопасного поведения (на водоемах, на дорогах, на площадках, в общественных местах, на горках, в лесу, в позднее вечернее и ночное время)	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	ГАУСО СО «ЦСПСид г. Серова», ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский», УСП №19, ТКДНиЗП Серовского района, образовательные организации СГО, МКУ «УГЗ и ХО СГО», ОАО СГО «Комитет ЖХХ и СЭТС», представители общественных организаций и объединений	
16	Привлечение родителей к административной ответственности за ненадлежащее исполнение родительских обязанностей в части сохранности жизни и здоровья детей	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский», ТКДНиЗП Серовского района	
17	Организация летнего отдыха и занятости несовершеннолетних	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	ГКУЗНСО «Серовский центр занятости», ОАО СГО «Управление по делам культуры молодежи и спорта», ОАО СГО «Управление образования», ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский», УСП №19, образовательные организации СГО,	
18	Вовлечение несовершеннолетних в позитивную деятельность (кружки, секции, мероприятия)	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	ГАУСО СО «ЦСПСид г. Серова», ОАО СГО «Управление по делам культуры молодежи и спорта», ОАО СГО «Управление образования», образовательные организации СГО (школы, детские учреждения дополнительного образования), ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский», УСП №19	

19	Проведение Единых дней профилактики	по отдельному графику	ГАУСО СО «ЦСПСид г. Серова», ОАО СГО «Управление по делам культуры молодежи и спорта», ОАО СГО «Управление образования», образовательные организации СГО (школы, детские учреждения дополнительного образования), ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский», ТКДНиЗП Серовского района, представители общественных организаций и объединений	
20	Организация работы по раннему выявлению семей, где имеет место совершение противоправных действий в отношении несовершеннолетних	июнь – август 2024; ноябрь 2024 – март 2025	Субъекты системы профилактики	
21	Подведение итогов проведения Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа при главе администрации Сосьвинского городского округа	ежемесячно до 05 числа месяца, следующего за отчетным	Субъекты системы профилактики	

*принятые сокращения:

1. ТКДНиЗП Серовского района - территориальная комиссия Серовского района по делам несовершеннолетних и защите их прав;
2. МКУ «УГЗ и ХО СГО» - муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»;
3. Серовский МФ ФКУ УИИ ГУФСИН России по СО – Серовский межмуниципальный филиал Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области»;
4. ОАО СГО «Комитет по ЖХХ и СЭТС» - Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»;
5. ОНД и ПР ВГО,НГО,СГО,ГТО УНД и ПР ГУ МЧС России по СО - отдел надзорной деятельности и профилактической работы ГО Верхотурский, Новолялинского ГО, Сосьвинского ГО, Гаринского ГО УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области;
6. ГАУЗ СО «Серовская городская больница» - государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Серовская городская больница»;
7. ОП №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский» - отделение полиции №18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский»;
8. УСП №19 - Управление социальной политики №19 по городу Серову и Серовскому району по Гаринскому району;
9. ГАУСО СО «ЦСПСид» - государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова»;
10. ОАО СГО «Управление по делам культуры и спорта» - Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»;
11. ОАО СГО «Управление образования» - Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «управление образования»;
12. ОГИБДД МО МВД России «Серовский» - отдел ГИБДД МО МВД России «Серовский»;
13. ФКУ ЗН СО «Серовский центр занятости» - государственное казенное учреждение занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости».

Приложение № 3
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 29.05.2024 № 422

Форма

для заполнения отчетности по Всероссийской акции «Безопасность детства»
на территории Сосьвинского городского округа в 2024 - 2025 годах
за период с 01.06.2024 по 31.08.2024

№ п/п	Наименование	Период (июнь, июль, август)
1	Количество проверенных объектов в регионе	
	Категории проверенных объектов с указанием их количества по каждой категории	
	детские площадки	
	спортивные площадки	
	лагеря дневного пребывания и прилегающие к ним территории	
	загородные оздоровительные лагеря	
	торгово-развлекательные центры	
	парки, скверы	
2	В том числе	
	места для отдыха и купания	
	места, запрещенные для купания	
	образовательные организации и прилегающие к ним территории	
	недостроенные и заброшенные здания и сооружения	
	чердачные, подвальные помещения	
	места возможного скопления безнадзорных собак	
	иные (указать)	

В том числе	из Серовской городской прокуратуры	
	из ООА СГО «Управление образования»	
	из администраций Сосьвинского городского округа	
	из ГИБДД МО МВД России «Серовский»	
	из подразделений Роспотребнадзора	
	из подразделений МЧС России	
	из иных органов и организаций (указать)	
9	Количество повторных проверок объектов с целью контроля устранения недостатков	
10	Количество объектов, на которых в ходе повторных проверок выявлены сохранившиеся недостатки	
11	Дополнительные формы работы с населением (в том числе с несовершеннолетними) в рамках акции «Безопасность детства»	
12	Проблемы, возникшие при проведении акции (при наличии отразить в приложении к таблице)	

Руководитель _____

Приложение № 4
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 29.05.2024 № 422

Положение
по организации и проведению Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа в 2024 - 2025 годах

1. Общие положения

1. Цель Всероссийской акции «Безопасность детства» - предотвращение опасных ситуаций и несчастных случаев с несовершеннолетними и создание условий, обеспечивающих охрану их жизни и здоровья детей.

2. Задачи Всероссийской акции «Безопасность детства»:

2.1. выявление объектов, представляющих угрозу жизни и здоровью находящихся на них несовершеннолетних;

2.2. информирование администрации Сосьвинского городского округа и территориальной комиссии Серовского района по делам несовершеннолетних и защите их прав об опасных объектах и иных заинтересованных органов и учреждений, где могут находиться несовершеннолетние и, где присутствует угроза их жизни и здоровью;

2.3. проведение профилактических мероприятий, направленных на предупреждение безопасного нахождения несовершеннолетних на: водоемах, проезжих дорогах, в лесу, на улице, в быту, детских игровых площадках и иных местах;

2.4. проведение профилактических мероприятий с родителями (законными представителями) о необходимости надлежащего исполнения ими родительских обязанностей и об исполнении ими надлежащего контроля за времяпровождением детей, о создании безопасных условий проживания детей в семьях;

2.5. проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение травмирования детей во всех сферах их жизнедеятельности;

2.6. проведение профилактических мероприятий, направленных на недопущение гибели несовершеннолетних;

2.7. организация занятости несовершеннолетних в летний период времени и в период их учебной деятельности;

2.8. проведение профилактических мероприятий с родителями (законными представителями) о недопустимости совершения преступлений в отношении детей; совершения несовершеннолетними самостоятельных уходов из семей и социальных учреждений; совершения детьми и подростками противоправных деяний;

2.9. распространение информационных буклетов и материалов на официальных сайтах учреждений, организаций и иных местах, предназначенных для распространения для родителей (законных представителей) о необходимости обеспечения безопасности детей;

2.10. посещение мест массового пребывания несовершеннолетних и семей с детьми (парки, скверы, пляжи, детские площадки, дворовые территории) с целью выявления фактов, угрожающих жизни и здоровью несовершеннолетних, и принятия мер по их устранению;

2.11. посещение семей и несовершеннолетних по месту проживания с целью выявления на ранней стадии фактов негативного отношения к детям со стороны родителей (законных представителей) или иных членов семьи.

2. Этапы проведения Акции

- летний период с 01.06.2024 по 31.08.2024;
- зимний период: с 01.11.2024 по 01.03.2025.

3. Формы работы

1. Информирование о проведении Акции, размещение на официальных сайтах органов и учреждений, участвующих в Акции.

2. Создание рабочей группы.

3. Определение перечня мероприятий, планирующих к реализации в период проведения Акции.

4. Организация просвещения и информирования несовершеннолетних, родителей (законных представителей) о возможных опасностях и способах их преодоления. Размещение профилактической информации для родителей (законных представителей) и несовершеннолетних на сайтах учреждений и организаций, в средствах массовой информации.

5. Проведение единичных Дней безопасности.

6. Проведение рейдов по места концентрации несовершеннолетних.

7. Обнаружение объектов, представляющих угрозу жизни и здоровью несовершеннолетних.

8. Посещение несовершеннолетних и семей по месту проживания.

9. Организация отдыха и занятости несовершеннолетних.

10. Вовлечение несовершеннолетних в общественно - позитивную деятельность.

11. Проведение мониторинга зон повышенной опасности, где несовершеннолетние подвержены травмированию.

13. Проведение мероприятий по профилактике детского травматизма.

14. Проведение профилактических рейдов: «На воде», «Дорога», «Здоровье», и т.д.

15. Информирование детей и подростков как вести себя при риске нападения собак.

4. Участники Акции

1 Члены рабочей группы по организации и о проведении Акции, утвержденные постановлением территориальной комиссии.

2. Органы и учреждения:

- администрация Сосьвинского городского округа;

- Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление по делам культуры, молодежи и спорта»;

- Управление социальной политики № 19 по городу Серову и Серовскому району по Гаринскому району;

- государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Центр социальной помощи семье и детям города Серова»; - государственное казенное учреждение занятости населения Свердловской области «Серовский центр занятости»;

- государственное автономное учреждение здравоохранения Свердловской области «Серовская городская больница»;

- Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Управление образования»;

- Серовский межмуниципальный филиал ФКУ УИГУФСИН России по Свердловской области;

- отделение полиции № 18 (дислокация п.г.т. Сосьва) МО МВД России «Серовский»;

- образовательные организации Сосьвинского городского округа;

- муниципальное казенное учреждение «Управление гражданской защиты и хозяйственного обслуживания Сосьвинского городского округа»;

- Отраслевой орган администрации Сосьвинского городского округа «Комитет по жилищно - коммунальному хозяйству, строительству, энергетике, транспорту и связи»;

-отдел надзорной деятельности и профилактической работы городского округа Верхотурский, Новолялинского городского округа, Сосьвинского городского округа, Гаринского городского округа Управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Свердловской области;

- представители общественных организаций и объединений;

- местная православная организация Прихода во имя свт. Николая Мир Ликийских Чудотворца п. Сосьва;

- местная православная организация Прихода во имя новомучеников и исповедников Церкви Русской п. Восточный;

- Совет ветеранов войны и труда Сосьвинского городского округа;

- Российский союз Афганистана, Свердловская областная организация им. Героя СССР Юрия Исламова (Сосьвинское отделение).

5. Подведение итогов

Итоги проведения Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа ежемесячно рассматривать на заседаниях территориальной комиссии Серовского района по делам несовершеннолетних и защите их прав.

По итогам рассмотрения, представлять письменную информацию главе Сосьвинского городского округа,

Заключительные итоги проведения Всероссийской акции «Безопасность детства» на территории Сосьвинского городского округа, рассматривать на аппаратном совещании при главе Сосьвинского городского округа до 05.09.2024 и 05.03.2025 года.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2024

№ 423

п.г.т. Сосьва

О принятии решения по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Сосьвинского городского округа, в части границы населённого пункта посёлок Восточный

В соответствии со статьями 9, 24, 25 Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст. 27, 30, 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отделу архитектуры, градостроительства и землепользования администрации Сосьвинского городского округа (Светлакова Е.А.):

1) организовать работы по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Сосьвинского городского округа, в части границы населённого пункта посёлок Восточный, утвержденный решением Думы Сосьвинского городского округа № 120 от 29.12.2012 (в ред. № 404 от 09.12.2021) (далее – Генеральный план).

2) обеспечить приём предложений по проекту Генерального плана в соответствии с порядком направления предложений, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить порядок направления предложений в Комиссию по подготовке Генерального плана (Приложение № 1).

3. Утвердить порядок и сроки проведения работ по подготовке проекта Генерального плана (Приложение № 2).

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Серовский рабочий» и разместить на официальном сайте Сосьвинского городского округа в сети «Интернет».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
6. Контроль исполнения настоящего постановления осваляю за собой.

Исполняющий обязанности
главы городского округа

Ю.Г. Колесниченко

Приложение № 1
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 30.05.2024 № 423
«О принятии решения по подготовке
проекта внесения изменений в
генеральный план Сосьвинского
городского округа, в части границы
населённого пункта посёлок Восточный»

Порядок направления в комиссию предложений заинтересованных лиц по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Сосьвинского городского округа

С момента опубликования сообщения о принятии решения по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Сосьвинского городского округа (далее – Генеральный план), в течении установленного срока заинтересованные лица вправе направлять в комиссию по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Сосьвинского городского округа (далее – Комиссия) свои предложения.

Предложения направляются по почте с пометкой «В комиссию по подготовке проекта генерального плана» по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет № 15 или по электронной почте на адрес sosva_arhit@mail.ru.

Предложения в проект Генерального плана должны быть за подписью юридического лица или ФИО гражданина, их изложившего, с указанием обратного адреса и даты подготовки предложений.

Предложения могут содержать любые материалы (как на бумажных, так и электронных носителях). Направленные материалы возврату не подлежат.

Предложения, поступившие в Комиссию после истечения установленного срока, не подписанные предложения, не имеющие отношения к подготовке проекта Генерального плана, Комиссией не рассматриваются.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Сосьвинского городского округа
от 30.05.2024 № 423
«О принятии решения по подготовке
проекта внесения изменений в
генеральный план Сосьвинского
городского округа, в части границы
населённого пункта посёлок Восточный»

Порядок и срок проведения работ по подготовке проекта внесения изменений в генеральный план Сосьвинского городского округа, в части границы населённого пункта посёлок Восточный (далее – Генеральный план)

№ пп	Порядок ведения работ по подготовке проекта изменений в Генеральный план	Сроки проведения работ	Исполнитель, ответственное лицо
1	Принятие решения о подготовке проекта о внесении изменений в Генеральный план	Май 2024	Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа
2	Сбор, учёт и рассмотрение Комиссией заявлений по внесению изменений в генеральный Генеральный план	30 дней со дня принятия постановления о внесении изменений в Генеральный план	Комиссия
3	Разработка проекта внесения изменений в Генеральный план	Срок согласно муниципального контракта	Исполнитель по заключённому контракту
4	Рассмотрение подготовленного проекта внесения изменений в Генеральный план	Непосредственно после разработки проекта	Комиссия
5	Принятие решения о направлении проекта Генерального плана в Думу Сосьвинского городского округа или об отклонении проекта Генерального плана и направлении его на доработку	В течении 10 дней после представления проекта	Исполняющий обязанности главы Сосьвинского городского округа
6	Рассмотрение и утверждение проекта Генерального плана	По плану работы Думы Сосьвинского городского округа	Дума Сосьвинского городского округа
7	Опубликование утвержденного проекта внесения изменений в Генеральный план	После принятия решения об утверждении в порядке, установленном Уставом Сосьвинского городского округа или иным муниципальным правовым актом	Председатель Комиссии



ДУМА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа
«О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа»

РЕШЕНИЕ

24.05.2024 № 4

п.г.т. Сосьва

Заслушав доклад И.И. Щербаковой – председателя комиссии по организации и проведению публичных слушаний по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа», участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Одобрить проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» с предложенным замечанием (прилагается).

2. Рекомендовать Думе Сосьвинского городского округа учесть поступившее замечание по опубликованному проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» на очередном заседании Думы Сосьвинского городского округа, запланированном на июнь 2024 года.

3. Рекомендовать председателю Думы Сосьвинского городского округа вынести на рассмотрение и утверждение проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» на очередное заседание Думы Сосьвинского городского округа запланированное на июнь 2024 года.

4. Признать публичные слушания по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» состоявшимися.

5. Настоящее решение опубликовать в газете «Серовский рабочий», разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосьвинского городского округа.

Председательствующий

И.И. Щербакова

Приложение
к решению публичных слушаний
от 24.05.2024 № 4

ПРОЕКТ

ДУМА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Двадцать третье заседание седьмого созыва
РЕШЕНИЕ

от 24.05.2024 №4

п.г.т. Сосьва

О внесении изменений
в Устав Сосьвинского городского округа

В целях приведения Устава Сосьвинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 № 420-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 44 Федерального закона «Об общих принципах организации публичной власти в субъектах Российской Федерации», Федеральным законом от 04.08.2023 № 449-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь статьями 22, 45, 46 Устава Сосьвинского городского округа, Дума Сосьвинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав Сосьвинского городского округа утвержденный решением Серовской районной Думы от 18 мая 2005 № 71 (Далее-Устав), следующие изменения:

- 1) наименование Устава изложить в следующей редакции: «Устав Сосьвинского муниципального округа Свердловской области»;
- 2) статью 1 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Наименование муниципального образования

1. Наименование муниципального образования – Сосьвинский муниципальный округ Свердловской области.

Сокращенная форма наименования муниципального образования – Сосьвинский муниципальный округ.

В официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного

самоуправления, муниципальных правовых актов, а также в других случаях, требующих указания наименования муниципального образования, допускается использование сокращенной формы наименования муниципального образования наравне с наименованием муниципального образования, определенным абзацем первым настоящего пункта.

2. Термины «Сосьвинский муниципальный округ Свердловской области», «Сосьвинский муниципальный округ», «муниципальный округ», «муниципальное образование», применяемые в настоящем Уставе, имеют одинаковое значение.;

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

4) подпункт 16 пункта 1 статьи 5 Устава изложить в следующей редакции:

«16) осуществление в пределах, установленных водным законодательством Российской Федерации, полномочий собственника водных объектов, установление правил использования водных объектов общего пользования для личных и бытовых нужд и информирование населения об ограничениях использования таких водных объектов, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам, а также правил использования водных объектов для рекреационных целей.;

5) подпункт 28 пункта 1 статьи 5 Устава изложить в следующей редакции:

«28) 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.;

6) подпункт 23 пункта 3 статьи 22 Устава изложить в следующей редакции:

«23) учреждение печатного средства массовой информации и (или) сетевого издания для обнародования муниципальных правовых актов, доведения до сведения жителей городского округа официальной информации.;

7) подпункт 52 части первой статьи 30 Устава изложить в следующей редакции:

«52) 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.;

8) статью 47 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 47. Вступление в силу и обнародование муниципальных правовых актов

1. Муниципальные нормативные правовые акты, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, муниципальные нормативные правовые акты, устанавливающие правовой статус организаций, учредителем которых выступает городской округ, а также соглашения, заключаемые между органами местного самоуправления, вступают в силу после их официального обнародования.

2. Под обнародованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, понимается:

- 1) официальное опубликование муниципального правового акта;
- 2) размещение муниципального правового акта в местах, доступных для неограниченного круга лиц (в помещениях государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных библиотек, других доступных для посещения местах);
- 3) размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Официальным опубликованием муниципального правового акта, в том числе соглашения, заключенного между органами местного самоуправления, считается первая публикация его полного текста в газете «Серовский рабочий».

4. Устав городского округа, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа подлежат официальному опубликованию (обнародованию) после их государственной регистрации и вступают в силу после их официального опубликования (обнародования).

5. Глава городского округа обязан опубликовать (обнародовать) зарегистрированные Устав городского округа, муниципальный правовой акт о внесении изменений и дополнений в Устав городского округа в течение семи дней со дня поступления из территориального органа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере регистрации уставов муниципальных образований уведомления о включении сведений об Уставе городского округа, муниципальном правовом акте о внесении изменений в Устав городского округа в государственный реестр уставов муниципальных образований Свердловской области, предусмотренного частью 6 статьи 4 Федерального закона от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

6. В соответствии с федеральным законодательством не подлежат обнародованию муниципальные нормативные правовые акты в части, содержащей сведения, распространение которых ограничено.

Муниципальные нормативные правовые акты либо их отдельные положения, не подлежащие обнародованию в соответствии с абзацем первым настоящего пункта, в обязательном порядке доводятся до сведения органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также организаций, на которые распространяется действие этих правовых актов.

7. Правовые акты ненормативного характера могут быть обнародованы по решению издавших их органов местного самоуправления городского округа и должностных лиц местного самоуправления городского округа.

8. Муниципальные правовые акты городского округа вступают в силу после

их официального обнародования либо издания (подписания), если иной срок не оговорен в самом правовом акте.

Муниципальные нормативные правовые акты городского округа, предусматривающие установление, введение местных налогов, предоставление льгот по местным налогам, вступают в силу в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

9. Изменения и дополнения, внесенные в Устав городского округа и изменяющие структуру органов местного самоуправления, разграничение полномочий между органами местного самоуправления (за исключением случаев приведения Устава городского округа в соответствие с федеральными законами, а также изменения полномочий, срока полномочий, порядка избрания выборных должностных лиц местного самоуправления), вступают в силу после истечения срока полномочий Думы городского округа, принявшей муниципальный правовой акт о внесении указанных изменений и дополнений в Устав городского округа.

10. Решение об изменении срока полномочий, а также решение об изменении перечня полномочий и (или) порядка избрания главы городского округа применяется только к главе городского округа, избранному после вступления в силу соответствующего решения.;

9) подпункт 1 пункта 1 статьи 50.2 Устава изложить в следующей редакции:

«1) непринятия лицом мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является, за исключением случаев, установленных федеральными законами.;

10) подпункт 2 пункта 1 статьи 50.2 Устава изложить в следующей редакции:

«2) непредставления лицом сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений, если иное не установлено федеральными законами.;

11) пункт 1 статьи 50.2 Устава дополнить подпунктами 6, 7 следующего содержания:

«6) непринятия лицом, замещающим муниципальную должность, мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо, за исключением случаев, установленных федеральными законами.;

7) несоблюдения лицом, замещающим муниципальную должность, запретов, установленных Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», за исключением случаев, установленных федеральными законами.».

2. Подпункты 1, 2, 3 пункта 1 настоящего решения вступают в силу с 1 января 2025 года.

3. Поручить исполняющему обязанности главы Сосьвинского городского округа направить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для государственной регистрации изменений в Устав Сосьвинского городского округа.

4. После получения уведомления о включении сведений о внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа в государственный реестр уставов муниципальных образований Свердловской области опубликовать настоящее решение в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосьвинского городского округа.

5. Контроль исполнения настоящего решения возложить на председателя Думы Сосьвинского городского округа.

**Исполняющий обязанности главы
Сосьвинского городского округа**

Ю.Г. Колесниченко

**Председатель Думы
Сосьвинского городского округа**

И.И. Щербакова

ПУБЛИЧНЫЕ СЛУШАНИЯ

по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа
«О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа»

ПРОТОКОЛ

24.05.2024 года

п.г.т. Сосьва

Место проведения: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 1а (Конференц-зал Думы Сосьвинского городского округа).

Присутствуют на слушаниях: 20 участников.

Комиссия по организации и проведению публичных слушаний:
Щербакова Ирина Игоревна – председатель Думы Сосьвинского городского округа, председатель комиссии;

Члены комиссии:

- Кобяков Алексей Александрович – депутат Думы Сосьвинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1;
- Романов Сергей Владимирович – заведующий отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа.
- Мордасова Анастасия Николаевна – специалист 1 категории организационно-правового отдела аппарата Думы Сосьвинского городского округа.

Председательствует на публичных слушаниях:

Щербакова Ирина Игоревна, председатель Думы Сосьвинского городского округа – председатель комиссии, председатель публичных слушаний.

Протокол ведет:

Мордасова Анастасия Николаевна – специалист 1 категории организационно-правового отдела аппарата Думы Сосьвинского городского округа.

Слушали: Председательствующего на публичных слушаниях с предложением открыть заседание публичных слушаний по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа».

Голосовали:

за – 20

против – нет

воздержалось – нет

Решили: открыть заседание публичных слушаний.

Заседание открыто в 16.01.

Слушали: Председательствующего на публичных слушаниях с предложением ознакомиться и утвердить повестку заседания публичных слушаний по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» от 24.05.2024 г.

Повестка заседания:

<p>1. О проекте решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа».</p> <p>Докладчик: Ирина Игоревна Щербакова – председатель Думы Сосьвинского городского округа.</p> <p>2. Обсуждение поступивших предложений по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа».</p> <p>Докладчик: Ирина Игоревна Щербакова председатель Думы Сосьвинского городского округа.</p>

Голосовали:

-за – 20

- против – нет

- воздержалось – нет

Решили: утвердить повестку проведения публичных слушаний по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа».

Ход работы заседания

Первый вопрос:

Заслушали: Щербакову Ирину Игоревну – председателя комиссии, председателя Думы Сосьвинского городского округа.

Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа».

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» установлена процедура внесения изменений и дополнений в Устав муниципального образования. Перед принятием решения представительного органа о внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа, в обязательном порядке, изменения подлежат обсуждению на публичных слушаниях.

Публичные слушания проводятся в соответствии с решением Думы Сосьвинского городского округа от 16.04.2024 № 146 «О проведении публичных слушаний в Сосьвинском городском округе по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа».

В рамках подготовки к проведению публичных слушаний жителям была предоставлена возможность ознакомиться с данным проектом, внесения изменений Устав Сосьвинского городского округа, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосьвинского городского округа, а также в аппарате Думы Сосьвинского городского округа по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет 14.

Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» (далее – Проект), опубликован в газете «Серовский рабочий» от 20.04.2024 № 30 (20779) Часть 2, обнародован в

сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосьвинского городского округа.

Предложения и замечания по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа», а также заявления от граждан, организатору проведения публичных слушаний не поступали.

Изменения в Устав Сосьвинского городского округа, включенные в проект решения Думы Сосьвинского городского округа и представленные на публичные слушания, связаны с приведением Устава Сосьвинского городского округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 10.07.2023 № 286-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 02.11.2023 № 517-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2023 № 657-ФЗ «О внесении изменений в Водный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», 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».

Внесенный на публичные слушания проект решения Думы Сосьвинского городского округа предполагает внесение изменений в наименование и в шесть статей Устава Сосьвинского городского округа.

Второй вопрос:

Заслушали: Щербакову Ирину Игоревну – председателя комиссии, председателя Думы Сосьвинского городского округа с проектом «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа».

Вместе с тем, по опубликованному проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» в аппарат Думы Сосьвинского городского округа поступило предложение Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 15.05.2024 № 66/02-6447:

1) подпункты 1 и 2 пункта 1 Проекта изложить в следующей редакции:

«1) наименование Устава изложить в следующей редакции:

«Устав Сосьвинского муниципального округа Свердловской области»;

2) статью 1 Устава изложить в следующей редакции:

«Статья 1. Наименование муниципального образования

1. Наименование муниципального образования – Сосьвинский муниципальный округ Свердловской области.

Сокращенная форма наименования муниципального образования – Сосьвинский муниципальный округ.

В официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных правовых актах, а также в других случаях, требующих указания наименования муниципального образования, допускается использование сокращенной формы наименования муниципального образования наравне с наименованием муниципального образования, определенным абзацем первым настоящего пункта.

2. Термины «Сосьвинский муниципальный округ Свердловской области», «Сосьвинский муниципальный округ», «муниципальный округ», «муниципальное образование», применяемые в настоящем Уставе, имеют одинаковое значение.».

2) в подпункте 16 пункта 1 Проекта слово «несоблюдение» заменить словом «несоблюдения»;

3) в пункте 2 Проекта слово «Подпункт» заменить словом «Подпункты».

Других предложений не поступило.

Слушали: Председательствующего на публичных слушаниях с предложением огласить имеющиеся у присутствующих участников публичных слушаний вопросы, замечания и предложения, дополнения по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа».

Вопросов, замечаний, предложений, дополнений от участников публичных слушаний не поступило.

Замечаний по порядку ознакомления общественности с материалами публичных слушаний не поступило.

Предложено:

Одобрить проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» с предложенным замечанием.

Рекомендовать Думе Сосьвинского городского округа учесть поступившее замечание по опубликованному проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» на очередном заседании Думы Сосьвинского городского округа, запланированном на июнь 2024 года.

Рекомендовать председателю Думы Сосьвинского городского округа вынести на рассмотрение и утверждение проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» на очередное заседание Думы Сосьвинского городского округа запланированное на июнь 2024 года.

Признать публичные слушания состоявшимися.

Протокол публичных слушаний опубликовать в общественно-политической газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосвинского городского округа.

Голосовали:
за – 20
против – нет
воздержалось – нет

Решили:

Одобрить проект решения Думы Сосвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосвинского городского округа» с предложенным замечанием.

Рекомендовать Думе Сосвинского городского округа учесть поступившее замечание по опубликованному проекту решения Думы Сосвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосвинского городского округа» на очередном заседании Думы Сосвинского городского округа, запланированное на июнь 2024 года.

Рекомендовать председателю Думы Сосвинского городского округа вынести на рассмотрение и утверждение проект решения Думы Сосвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосвинского городского округа» на очередное заседание Думы Сосвинского городского округа запланированное на июнь 2024 года.

Признать публичные слушания состоявшимися.

Протокол публичных слушаний опубликовать в общественно-политической газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосвинского городского округа.

(решение прилагается).

Повестка заседания публичных слушаний по проекту решения Думы Сосвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосвинского городского округа» от 24.05.2024 г. исчерпана.

Слушали: Председательствующего на публичных слушаниях с предложением закрыть заседание публичных слушаний по проекту решения Думы Сосвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосвинского городского округа».

Голосовали:
за – 20
против – нет
воздержалось – нет

Решили: закрыть публичные слушания по проекту решения Думы Сосвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосвинского городского округа».

Заседание закрыто в 1615.

Председательствующий **И.И. Щербакова**

Протокол вел:
специалист 1 категории
организационно-правового отдела аппарата
Думы Сосвинского городского округа

А.Н. Мордасова

ПРОТОКОЛ

публичных слушаний по проекту решения Думы Сосвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосвинского городского округа за 2023 год»

28.05.2018
п.г.т. Сосьва

27.05.2024 г.

Основание проведения:
Решение Думы Сосвинского городского округа от 23 августа 2012 г. № 62 «О порядке организации и проведения публичных слушаний в Сосвинском городском округе».

Предмет обсуждения:
Проект решения Думы Сосвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосвинского городского округа за 2023 год».

Место проведения:
Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет 1).
Время проведения: 11.00.

Организатор проведения:
Администрация Сосвинского городского округа.

Информирование о проведении:
Информационное сообщение о дате и месте проведения публичных слушаний по проекту решения Думы Сосвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосвинского городского округа за 2023 год» опубликовано на официальном сайте администрации Сосвинского городского округа в сети Интернет: <https://adm-sosva.ru/>

media/project_mo_748/fe/61/07/44/bf/ec/proekt-resheniya-dumyi-ob-ispolnenii-byudzheta-sosvinskogo-go-za-2023-god.doc

Вступительное слово:

Со вступительным словом выступил Колесниченко Юрий Григорьевич, исполняющий обязанности главы Сосвинского городского округа.

Колесниченко Ю.Г. пояснил, что публичные слушания проводятся, в соответствии с постановлением главы Сосвинского городского округа от 18.04.2024 № 30 «О проведении публичных слушаний в Сосвинском городском округе» Проект решения Думы Сосвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосвинского городского округа за 2023 год» опубликован для ознакомления на официальном сайте администрации Сосвинского городского округа.

К установленному сроку в администрацию Сосвинского городского округа предложения и замечания по проекту решения Думы Сосвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосвинского городского округа за 2023 год» не поступило. Заявления от лиц, желающих выступить содокладчиками на публичных слушаниях, организатору проведения публичных слушаний не поступали.

Слушали:

Информацию об исполнении бюджета Сосвинского городского округа за 2023 год.

Докладчик:

Панченко Л.В. – Заместитель главы Сосвинского городского округа - начальник Финансового управления администрации Сосвинского городского округа.

Слушали Панченко Л.В., которая сказала, что по традиции подготовили отчет об исполнении бюджета за 2023 год в доступной для граждан форме. «Бюджет для граждан» рассчитан на широкий круг лиц и отражает основные характеристики и показатели исполнения бюджета, результаты реализации муниципальных программ. Электронная версия отчета также размещена на официальном сайте городского округа. Подготовка «бюджета для граждан» и проведение публичных слушаний подтверждают реализацию принципов открытости и прозрачности управления общественными финансами в округе. В 2023 году была проведена большая работа по наполняемости доходной части бюджета, мобилизации всех имеющихся источников, оптимизации затрат, эффективному использованию имеющихся средств бюджета.

Первоначальный бюджет был принят 06.12.2022 года в сумме по доходам в сумме 907 523,7 тысяч рублей и по расходам в сумме 915 223,7 тысяч рублей, с дефицитом бюджета в сумме 7 700,0 тысяч рублей. В течение года было принято 6 решений Думы городского округа о внесении изменений в бюджет, в результате чего уточненные плановые назначения составили: 1 932304,1 тысяч рублей, по расходам в сумме 1853416,3 тысяч рублей. профицит бюджета – 78 887,8 тысяч рублей.

Корректировки в бюджет внесены в связи с уточнением дополнительных доходов в течение финансового года, поступлением межбюджетных трансфертов из вышестоящих уровней бюджетов, наличием остатков средств на едином счете бюджета Сосвинского городского округа на 01.01.2023 года.

Основные итоги исполнения бюджета городского округа за 2023 год таковы: доходы поступили в бюджет в сумме 1748253,1 тысяч рублей, исполнение плана поступлений составило 90,5%. Расходы бюджета составили 1657205,0 тысяч рублей, или 89,4%. Профицит бюджета составил 91048,1 тысяч рублей.

Финансирование расходов бюджета в отчетном году производилось в пределах, поступивших в доход бюджета денежных средств.

Пояснила информацию по анализу исполнения бюджета городского округа по доходам и расходам за 2023 год. Высокий процент исполнения по расходам в отчетном году имеют следующие направления расходов:

Более чем на 95,0% исполнены расходы по следующим разделам:

- «Общегосударственные вопросы» - 96,5 %;
- «Национальная оборона» - 100,0%;
- «Национальная безопасность и правоохранительная деятельность» - 97,8 %;
- «Охрана окружающей среды» - 100,0%;
- «Образование» - 98,6 %;
- «Культура, кинематография» - 99,7 %;
- «Физическая культура и спорт» - 100,0 %;

Низкий процент исполнения имеют следующие разделы: «Национальная экономика» - 89,4 %; «Жилищно-коммунальное хозяйство» - 85,8 %.

Бюджет городского округа на 2023 год был сформирован на основе утвержденных администрацией городского округа 7 муниципальных программ, охватывающих основные сферы (направления) деятельности администрации, власти.

Реализация поставленных задач через программы способствует рациональному распределению финансовых ресурсов, их концентрации, целевому использованию и улучшению контроля. Все это повышает уровень эффективности освоения бюджетных средств.

Председательствующий на публичных слушаниях:

Колесниченко Ю.Г. – исполняющий обязанности главы Сосвинского городского округа предложил участникам публичных слушаний задавать вопросы или вносить имеющиеся по данному документу предложения.

Вопросов, дополнений и изменений не поступило.

Замечаний по порядку ознакомления общественности с материалами публичных слушаний не поступило.

Публичные слушания по годовому отчету об исполнении бюджета Сосвинского городского округа за 2023 год проведены в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Сосвинского городского округа.

Выводы и предложения:

Одобрить проект решения Думы Сосвинского городского округа «Об исполнении бюджета Сосвинского городского округа за 2023 год».

Рекомендовать Думе Сосвинского городского округа принять решение об утверждении данного проекта.

Голосовали «за» - 25 чел., против» - 0 чел. «возд.» - 0 чел.

Публичные слушания считать состоявшимися.

Протокол будет опубликован в общественно-политической газете «Серовский рабочий» не позднее 15 дней со дня проведения публичных слушаний.

На этом публичные слушания объявляю закрытыми.

Председатель

Ю.Г. Колесниченко

Секретарь

Ю.Г. Ложечникова



Официальный сайт Думы Сосьвинского городского округа duma-sosva.ru

ДУМА СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

седьмой созыв
РАБОЧАЯ ГРУППА

по рассмотрению предложений по проектам изменений и дополнений
в Устав Сосьвинского городского округа

от 24.05.2024 года

п.г.т. Сосьва

Заключение о результатах публичных слушаний
по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа
«О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа»

Рабочая группа, созданная в соответствии с распоряжением председателя Думы Сосьвинского городского округа от 21.12.2023 № 26, в составе председателя рабочей группы - председателя Думы Сосьвинского городского округа И.И. Щербаковой, члена рабочей группы - заместителя председателя Думы Сосьвинского городского округа С.В. Рычковой, члена рабочей группы - депутата Думы Сосьвинского городского округа А.А. Кобякова, секретаря рабочей группы - А.Н. Мордасовой с привлечением специалиста - заведующего отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа С.В. Романова, в соответствии с Положением о порядке внесения, рассмотрения и учета предложений по проектам изменений и дополнений в Устав Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 23.08.2012 № 63 составили настоящее заключение о нижеследующем:

Наименование проекта, рассмотренного на публичных слушаниях: «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа», утвержденный решением Думы Сосьвинского городского округа от 16.04.2024 № 145 (далее - Проект).

Количество участников публичных слушаний, которые приняли участие в публичных слушаниях: 20 человек.

Присутствовали члены комиссии по организации и проведению публичных слушаний (далее - Комиссия), в следующем составе:

- Щербакова Ирина Игоревна, председатель Думы Сосьвинского городского округа, рабочей группы;
- Кобяков Алексей Александрович - депутат Думы Сосьвинского городского округа по одномандатному избирательному округу № 1;
- Романов Сергей Владимирович - заведующий отделом муниципальной службы, юридической и кадровой работы администрации Сосьвинского городского округа.
- Мордасова Анастасия Николаевна - специалист 1 категории организационно-правового отдела аппарата Думы Сосьвинского городского округа.

Председательствовал на публичных слушаниях:
председатель комиссии, председатель Думы Сосьвинского городского округа - Щербакова Ирина Игоревна.

Протокол вел:
специалист 1 категории организационно-правового отдела аппарата Думы Сосьвинского городского округа - Мордасова Анастасия Николаевна.

Комиссией по организации и проведению публичных слушаний составлен протокол и представлен в рабочую группу.

Реквизиты протокола публичных слушаний, на основании которого подготовлено заключение о результатах публичных слушаниях: от 24 мая 2024 года.

В соответствии с решением Думы Сосьвинского городского округа от 16.04.2024 № 146 «О проведении публичных слушаний в Сосьвинском городском округе по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» (опубликовано в газете «Серовский рабочий» от 20.04.2024 № 30 (20779) Часть 2, прием предложений и замечаний по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» проводился до 17.00 часов 23.05.2024 года посредством направления их в аппарат Думы Сосьвинского городского округа по адресу: Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Толмачева, 45, кабинет 14 и на адрес электронный почты: duma.okrug@yandex.ru.

В соответствии с Положением о порядке внесения, рассмотрения и учета предложений по проектам изменений и дополнений в Устав Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 23.08.2012 № 63, на основании решения Думы Сосьвинского городского округа от 16.04.2024 № 146 «О проведении публичных слушаний в Сосьвинском городском округе по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» (опубликовано в газете «Серовский рабочий» от 20.04.2024 № 30 (20779) Часть 2, предложения о дополнениях и изменениях по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа

«О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» могли вноситься на публичных слушаниях, проведенных 24.05.2024 г. в 16.00 по адресу Свердловская область, Серовский район, п.г.т. Сосьва, ул. Митина, 1а (Конференц-зал Думы Сосьвинского городского округа).

Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 15.05.2024 № 66/02-6447 по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» направлены замечания редакционного характера.

На основании изложенного, в связи с принятием решения от 16.04.2024 на опубликованный проект решения Думы Сосьвинского городского округа по результатам публичных слушаний от 24.05.2024, учитывая замечания Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 15.05.2024 № 66/02-6447, руководствуясь пунктами 2.1.-2.4., 3.1.-3.6., 4.1.-4.3. Положения о порядке внесения, рассмотрения и учета предложений по проектам изменений и дополнений в Устав Сосьвинского городского округа, утвержденным решением Думы Сосьвинского городского округа от 23.08.2012 № 63, рабочая группа по рассмотрению предложений по проектам изменений и дополнений в Устав Сосьвинского городского округа пришла к следующим выводам:

- Общее количество поступивших предложений - 0;
- Количество поступивших предложений, оставленных в соответствии с Положением о порядке внесения, рассмотрения и учета предложений по проектам изменений и дополнений в Устав Сосьвинского городского округа, без рассмотрения - 0;
- Отклоненные предложения ввиду несоответствия требованиям, предъявляемым Положением о порядке внесения, рассмотрения и учета предложений по проектам изменений и дополнений в Устав Сосьвинского городского округа - 0;
- Предложения, рекомендуемые рабочей группой к отклонению - 0;
- Замечания, рекомендуемые к внесению в текст проекта решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа»:

«1. Подпункты 1 и 2 пункта 1 Проекта изложить в следующей редакции:

- 1) наименование Устава изложить в следующей редакции:
«Устав Сосьвинского муниципального округа Свердловской области»;
- 2) статью 1 Устава изложить в следующей редакции:
«Статья 1. Наименование муниципального образования

1. Наименование муниципального образования - Сосьвинский муниципальный округ Свердловской области.

Сокращенная форма наименования муниципального образования - Сосьвинский муниципальный округ.

В официальных символах муниципального образования, наименованиях органов местного самоуправления, выборных и иных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных правовых актах, а также в других случаях, требующих указания наименования муниципального образования, допускается использование сокращенной формы наименования муниципального образования наравне с наименованием муниципального образования, определенным абзацем первым настоящего пункта.

2. Термины «Сосьвинский муниципальный округ Свердловской области», «Сосьвинский муниципальный округ», «муниципальный округ», «муниципальное образование», применяемые в настоящем Уставе, имеют одинаковое значение.»;

2. В целях устранения нарушений правил юридической техники предлагаем:

1) в подпункте 16 пункта 1 Проекта слово «несоблюдение» заменить словом «несоблюдения»;

2) в пункте 2 Проекта слово «Подпункт» заменить словом «Подпункты.».

6. Одобрить проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» с предложенными замечаниями;

7. Предложить Думе Сосьвинского городского округа утвердить Проект решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» с учетом замечания, поступившего от Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 15.05.2024 № 66/02-6447 по опубликованному проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа»;

8. Представить настоящее заключение рабочей группы Думе Сосьвинского городского округа и исполняющему обязанности главы Сосьвинского городского округа;

9. Опубликовать настоящее заключение о результатах публичных слушаний по проекту решения Думы Сосьвинского городского округа «О внесении изменений в Устав Сосьвинского городского округа» в газете «Серовский рабочий» и разместить в сети «Интернет» на официальном сайте Думы Сосьвинского городского округа.

Председатель рабочей группы

И.И. Щербакова

ПРИМЕЧАНИЕ: цветность, пропорции и масштаб публикуемых графических документов соответствуют возможностям газеты. Оригиналы документов в масштабах и пропорциях, соответствующих требованиям законодательства, доступны в администрации Сосьвинского городского округа.

Серовский РАБОЧИЙ

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу.
Свидетельство о регистрации СМИ:
ПИ № ТУ66-01815 от 17 июля 2020 года.

УЧРЕДИТЕЛИ: Департамент информационной политики Свердловской области (620075, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Горького, 21/23); администрация Серовского городского округа (624992, Свердловская область, г. Серов, ул. Ленина, д. 140).

ИЗДАТЕЛЬ: ГАУПСО «Редакция газеты «Серовский рабочий»
Главный редактор - И.П. Перова.
Общественно-политическая газета.
Данный выпуск распространяется бесплатно.
Категория информационной продукции: 16+

АДРЕС РЕДАКЦИИ И ИЗДАТЕЛЯ:
624992, Свердловская область, г. Серов,
ул. Королёноко 6/39. Телефон: (34385) 66-155.
E-mail: serov.rb@mail.ru.

ОТПЕЧАТАНО: Типография
АО «Прайм Принт Екатеринбург»
- г. Екатеринбург, пр. Космонавтов, 18Н.
Тираж 50 экз. Заказ № 6028.
Номер подписан в печать 01.06.2024 г.
по графику - 15.00, фактически - 15.00.