


Вечерний Первоуральск

Уважаемые читатели! Продолжается подписка на газету "Вечерний Первоуральск" (с октября 2019 года)

- подписка с доставкой (почтовая)
- 221 рублей,
- подписка без доставки (получать в редакции)
- 90 рублей
- подписка коллективная
- 120 рублей,



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.09.2019	№	64
------------	---	----

г. Первоуральск

О признании утратившим силу постановления Главы городского округа Первоуральск от 24 декабря 2007 года №2888 «О нормативах потребления коммунальных услуг на территории городского округа Первоуральск»

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение статьи 157 Жилищного кодекса Российской Федерации, на основании постановления Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 31 июля 2019 года №84-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по отоплению на территории Свердловской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Первоуральск от 24 декабря 2007 года №2888 «О нормативах потребления коммунальных услуг на территории городского округа Первоуральск».
- Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2020 года.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии А.С. Гузарова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабеп

2

- 38.3. Деятельность по обработке вторичного сырья;
- 47.61. Торговля розничная книгами в специализированных магазинах;
- 85.11. Образование дошкольное;
- 85.41.1. Образование в области спорта и отдыха;
- 85.41.2. Образование в области культуры;
- 85.41.9. Образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки;
- 86.90. Деятельность в области медицины прочая;
- 88.91. Предоставление услуг по дневному уходу за детьми;
- 88.99. Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки;
- 90.01. Деятельность в области исполнительских искусств;
- 90.02. Деятельность вспомогательная, связанная с исполнительскими искусствами;
- 90.03. Деятельность в области художественного творчества;
- 90.04. Деятельность учреждений культуры и искусства;
- 91.01. Деятельность библиотек и архивов;
- 91.02. Деятельность музеев;
- 91.04. Деятельность ботанических садов, зоопарков, государственных природных заповедников и национальных парков;
- 93.11. Деятельность спортивных объектов;
- 93.12. Деятельность спортивных клубов;
- 93.19. Деятельность в области спорта прочая.

5) Субъект социального предпринимательства выполняет один из следующих параметров:

1. субъект малого и среднего предпринимательства обеспечивает занятость следующих категорий граждан при условии, что по итогам предыдущего календарного года среднесписочная численность лиц, относящихся к любой из указанных категорий (несколько или всем указанным категориям), среди работников субъекта малого и среднего предпринимательства составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%:
 - инвалиды и (или) иные лица с ограниченными возможностями здоровья;
 - одинокие и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, и (или) родители детей-инвалидов;
 - пенсионеры и (или) лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
 - выпускники детских домов в возрасте до 23 лет;
 - лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость;
 - беженцы и вынужденные переселенцы;
 - граждане, подвергшиеся воздействию вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф;
 - иные категории граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, перечень которых установлен нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
2. субъект малого и среднего предпринимательства обеспечивает доступ производимых лицами, указанными в подпункте "5" настоящего пункта, товаров (работ, услуг) к рынку сбыта;

4

предоставления документов в Администрацию;

- 5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
- 6) копии учредительных документов (для юридических лиц), копия(и) паспорта(ов) учредителя(ей) (руководителя);
- 7) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя юридического лица;
- 8) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам и бюджетную систему Российской Федерации по форме КНД 1120101, выданная не ранее чем за тридцать календарных дней до дня предоставления заявки на предоставление субсидий в Администрацию;
- 9) сведения о среднесписочной численности работников юридического лица или индивидуального предпринимателя за предшествующий календарный год с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде (для вновь созданных юридических лиц или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей - справка о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации);
- 10) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предшествующий год и последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки, с отметкой о способе представления документа в территориальный налоговый орган; для индивидуальных предпринимателей - новую отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;
- 11) гарантия на обеспечение функционирования Субъекта малого и среднего предпринимательства в течение не менее 3 (трех) лет с даты получения Субсидии (в свободной форме).
- 12) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденная в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 7007; 2014, № 30, ст. 4257; 2017, № 47, ст. 6850; № 50, ст. 7563; 2018, № 7, ст. 975; № 11, ст. 1591);
- предоставление услуг в сфере здравоохранения, социального туризма, физической культуры и массового спорта;
- деятельность в области образования;
- культурно-просветительская деятельность (деятельность музеев, театров, библиотек, архивов, школ-студий, музыкальных учреждений, творческих мастерских, ботанических и зоологических садов, домов культуры, домов народного творчества, семейно-досуговых центров);

Извещение о проведении конкурсного отбора на получение субсидии для возмещения части затрат субъектов социального предпринимательства, а именно субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

В соответствии с положениями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №209-ФЗ), Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года №10-ОЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 марта 2019 года №125 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требованиям к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, муниципальной программой «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Первоуральск» на 2017-2023 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 19 сентября 2016 года №2005, постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 19 сентября 2019 года №1536 «Об утверждении Порядка предоставления в 2019 году в городском округе Первоуральск субсидии для возмещения части затрат субъектам социального предпринимательства, а именно субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее - Порядок).

Право на получение субсидии имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, при условии:

- 1) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности на территории городского округа Первоуральск и нахождение на учете в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №30 по Свердловской области;
- 2) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, действующие на момент подачи заявки;
- 3) обеспечение софинансирования расходов в размере не менее 15% от суммы получаемой субсидии.
- 4) осуществление следующих видов деятельности (в соответствии с ОКВЭД):

3

3. субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет деятельность, направленную на производство и реализацию товаров (работ, услуг), которые ориентированы на лиц, указанных в подпункте "5" настоящего пункта, предназначены для преодоления, замещения (компенсации) ограничений жизнедеятельности и направлены на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества;
4. субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, способствующих решению социальных проблем граждан и общества в целом, в одной или нескольких из следующих сфер:
 - предоставление социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 7007; 2014, № 30, ст. 4257; 2017, № 47, ст. 6850; № 50, ст. 7563; 2018, № 7, ст. 975; № 11, ст. 1591);
 - предоставление услуг в сфере здравоохранения, социального туризма, физической культуры и массового спорта;
 - деятельность в области образования;
 - культурно-просветительская деятельность (деятельность музеев, театров, библиотек, архивов, школ-студий, музыкальных учреждений, творческих мастерских, ботанических и зоологических садов, домов культуры, домов народного творчества, семейно-досуговых центров);
 - выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанных с образованием, наукой и культурой и включенных в Перечень видов периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, облагаемых при их реализации налогом на добавленную стоимость по ставке 10%, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. № 41 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 338; 2007, № 28, ст. 3441; 2010, № 52, ст. 7080; 2012, № 43, ст. 5874; 2017, № 1, ст. 190);
 - содействие охране окружающей среды и экологической безопасности.
- 6) Субсидия предоставляется получателю на частичное возмещение фактически понесенных затрат и документально подтвержденных затрат, связанных с предпринимательской деятельностью, за период начиная с 01.01.2018 года до 31.12.2018 года.

Для участия в конкурсном отборе на получение субсидии претендент предоставляет заявку (приложение №1) на предоставление субсидии и перечень следующих документов:

- 1) заявление на участие в отборе Субъектов по форме согласно приложению №2;
- 2) расчет объема субсидии на возмещение затрат Субъекту малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению №3;
- 3) отчет о фактически понесенных затратах (приложение № 4) с приложением подтверждающих документов (копии платежных поручений, выписки с расчетного счета Субъекта, копии договоров (контрактов, соглашений), счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.);
- 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об основном виде экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, сформированная выданным ее налоговым органом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня

5

- выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанных с образованием, наукой и культурой и включенных в Перечень видов периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, облагаемых при их реализации налогом на добавленную стоимость по ставке 10%, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. №41 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 338; 2007, № 28, ст. 3441; 2010, № 52, ст. 7080; 2012, № 43, ст. 5874; 2017, № 1, ст. 190);
- содействие охране окружающей среды и экологической безопасности.

Требования к оформлению документов:

- 1) юридическим лицом должны быть подписаны на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии);
- 2) индивидуальным предпринимателем должны быть подписаны на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии);
- 3) должны быть оформлены на русском языке, без подчисток и исправлений, пронумерованы, сшиты нитью в единый том и опечатаны;
- 4) должны быть структурированы и упорядочены по сделкам с каждым из контрагентов (копия договора, счетов, платежных документов, актов выполненных работ и другие).

Принем заявок осуществляется течение 20 календарных дней с момента опубликования извещения о проведении конкурсного отбора в городской газете "Вечерний Первоуральск" и на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск. Участники отбора представляют документы с сопроводительным письмом Субъекта в бумажном виде в Администрацию по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, дом 41, кабинет 331 с понедельника по пятницу с **28 сентября 2019 года с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов (местного времени) до 16.00 часов 15 октября 2019 года (местного времени)**. Субъект несет ответственность за достоверность предоставляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Конкурсный отбор Субъектов малого и среднего предпринимательства проводится в два этапа: допуск к конкурсному отбору и конкурсный отбор с подведением итогов. **Проведение конкурсного отбора: заседание Конкурсной комиссии состоит по адресу: 623109, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41, каб. 335.**

1 этап – 18 октября 2019 года в 10:00 часов (местного времени) каб. 335
2 этап – 22 октября 2019 года в 10:00 часов (местного времени) каб. 335
Подведение итогов и определение победителей – 22 октября 2019 года.

Все возникающие вопросы можно задать по электронной почте tsiganenko@prvadm.ru и по телефону 8 (3439) 64-95-01

Приложение № 1

Заявка
на участие в конкурсном отборе на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

1. Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____.
2. Юридический адрес (местонахождение организации или место жительства индивидуального предпринимателя) _____.
3. Фактическое местонахождение, почтовый адрес _____.
4. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____.
5. ИНН/КПП _____.
6. БИК _____.
7. Телефон, факс, сайт, электронная почта _____.
8. Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____.
9. Основные виды деятельности с указанием кодов ОКВЭД _____.
10. Применяемая система налогообложения _____.
11. Банковские реквизиты для перечисления субсидии организации/индивидуальному предпринимателю (расчетный счет (с указанием банка), корреспондентский счет) _____.
12. Среднесписочная численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год - _____ человек, за 20__ год - _____ человек).
13. Среднесписочная численность работников в текущем году (за 20__ год - _____ человек).
14. Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 20__ год - _____ человек).
15. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных - со дня их государственной регистрации) (за 20__ год - _____ тысяч рублей, за 20__ год - _____ тысяч рублей).
16. Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год - _____ человек, за 20__ год - _____ человек).
17. Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства в текущем году (за 20__ год - _____ человек).
18. Сумма возмещения части затрат субъекта малого и среднего предпринимательства, занимающегося социально значимыми видами деятельности,

Приложение № 2

Заявление
на участие в конкурсном отборе на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей и созданием и (или) развитием дошкольных образовательных центров, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования, а также присмотру и уходу за детьми, в соответствии с законодательством Российской Федерации, _____

(полное наименование юридического лица);
фамилия, имя, отчество руководителя/индивидуального предпринимателя)
(основной государственный регистрационный номер _____)

заявитель согласен участвовать в конкурсе на условиях, установленных указанным Порядком, для предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров времяпрепровождения детей, обеспечением дошкольных образовательных центров.

Заявитель подтверждает, что:

1. Вся информация, содержащаяся в заявке на получение субсидии, является подлинной, и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.
2. Относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых может оказываться поддержка, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
3. Соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".
4. Зарегистрирован, осуществляет деятельности на территории городского округа Первоуральск и находится на учете в территориальном налоговом органе.
5. Уплачивал в рамках применяемого режима налогообложения налог(и), зачисляемый(ые) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи настоящего заявления.
6. Ранее в отношении заявителя субъекта малого и среднего предпринимательства не

Приложение № 4

ОТЧЕТ
о фактически понесенных затратах

Получатель субсидии: _____

за _____ 201_ год

Наименование услуг, оказываемых в ходе выполнения мероприятия	Сумма выделенных средств по соглашению	Сумма затрат, произведенных при выполнении услуг	Документ основание	Отклонения (+, -,), в руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:					

Руководитель:

Главный бухгалтер:

в том числе создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, _____ рублей.

19. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются/не имеются) _____.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли.

7. Не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

8. Отсутствует просроченная задолженность по возмрату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

9. Не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

10. Не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов.

11. Принимает на себя обязательства, предусмотренные Порядком.

12. Дает согласие Администрации городского округа Первоуральск и органу финансового контроля городского округа Первоуральск на осуществление обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель Главы Администрации
городского округа Первоуральск
по стратегическому планированию и инвестициям
(Д.Е. Зайцев)
«_____» _____ 2019 г.

КОНКУРСНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ОТБОРУ НА ПОЛУЧЕНИЕ СУБСИДИИ
ДЛЯ ВОЗМЕЩЕНИЯ ЧАСТИ ЗАТРАТ СУБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОГО
ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,

а именно субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Г. Первоуральск
Свердловская область
2019 год

Приложение № 1

к заявке на участие в конкурсном отборе на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Опись документов в составе заявки

(полное наименование организации-заявителя)

N п/п	Наименование документа	Условие предоставления	Количество страниц	№ страницы
1.	Заявление на участие в отборе	во всех случаях		
2.	Опись документов в составе заявки	во всех случаях		
Иные документы, согласно пункту 12 Порядка				

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Согласен(на) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

При принятии положительного решения о предоставлении субсидии обязуюсь представлять отчетную информацию Администрацию городского округа Первоуральск.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

(наименование организации-заявителя)
(подпись) (Ф.И.О. руководителя)
М.П. (при наличии)

" " _____ 20__ г.

Приложение № 3

Расчет
объема субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, осуществляющему социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Сумма расходов, подлежащих субсидированию, рублей		Софинансирование расходов субъекта малого и среднего предпринимательства получаемой субсидии, процентов	Сумма субсидии в соответствии с Порядком, рублей
сумма расходов, рублей	в том числе документально подтвержденные расходы, рублей		

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) (Ф.И.О.)
М.П.

3

- 2) заявка на получение субсидии - комплект документов, необходимых для участия в отборе на предоставление Субсидии, представленных Заявителем в Администрацию городского округа Первоуральск в соответствии с требованиями, указанными в 2.4.1. Конкурсной документации (далее - Заявка);
- 3) журнал заявок - реестр всех поданных на данную Субсидию заявок, с указанием: номера заявки, наименования заявителя и даты поступления заявки;
- 4) комиссия - коллегиальный орган, принимающий решение о предоставлении Субсидии. Состав Комиссии определяется Порядком (приложение № 6 Конкурсной документации);
- 5) получатель поддержки - субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий условиям и требованиям Порядка, и получивший денежные средства (субсидию), указанные в пункте 2.1.1. на основании заключенного с Администрацией соглашения о предоставлении субсидии (далее - получатель поддержки);
- 7) субсидия - денежные средства, предоставляемые получателю поддержки на компенсацию части затрат, определенных в 2.2. Конкурсной документации (далее - Субсидия);
- 8) субъект малого и среднего предпринимательства - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, относящиеся (относящийся) к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Субъект).

1. Информацион об организаторе конкурса:

- 1.1. **Наименование:** Администрация городского округа Первоуральск.
- 1.2. **Место нахождения/почтовый адрес:** 623109, Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Ватутина, д. 41, каб. 331.
- 1.3. **Контактный телефон:** 8(3439)64-95-01, email: tsiganenko@prvadm.ru.

2. Сведения о предмете конкурсного отбора:

- 2.1. **Предмет конкурсного отбора:** право на получение субсидии из бюджета городского округа Первоуральск для возмещения части затрат субъектов социального предпринимательства, а именно субъектом малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.
- 2.1.1. Предоставление Субсидий производится за счет средств бюджета городского округа Первоуральск и привлеченных средств бюджета Свердловской области, федерального бюджета в пределах выделенных на указанные цели объемов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Первоуральск" на 2017 - 2023", утвержденной постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 19 сентября 2016 года № 2005 (предоставленных по итогам участия городского округа Первоуральск в отборе муниципальных образований, производимом Министерством инвестиций и развития Свердловской области).

2.2. Цели предоставления субсидии:

4

1. Финансовая поддержка субъектов социального предпринимательства, под которым понимаются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированный и ведущий деятельность на территории городского округа Первоуральск, подавший заявку на получение Субсидии.
- 1.1. Субсидия предоставляется получателю на частичное возмещение фактически понесенных затрат и документально подтвержденных затрат, связанных с предпринимательской деятельностью, за период начиная с 01.01.2018 года до 31.12.2018 года.
- 2.3. **Получатель субсидии обязуется обеспечить достижение следующих целевых показателей результативности, за который происходит возмещение затрат:**
 - 1) количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) - не менее 2 рабочих мест;
 - 2) увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших субсидию, в процентном соотношении к показателю за предыдущий период в постоянных ценах 2015 года (в случае если получатель субсидии зарегистрирован как субъект предпринимательской деятельности после 1 января 2016 года, то увеличение выручки (оборота, объем продаж) составляет 100%). Значение данного показателя не может быть менее 7%.Расчетное значение показателя определяется по формуле:
$$У_{\text{в}} = \frac{В_{\text{пнв}}}{В_{2017}} \cdot Д + 100 - 100$$
$$Д = \frac{А_{2016}}{100} + \frac{А_{2017}}{100} + \frac{А_{2018}}{100}$$
где:
У_в - увеличение выручки (оборота, объема продаж) субъектов социального предпринимательства, получивших субсидию, в постоянных ценах по отношению к показателю 2015 года;
В_{пнв} - выручка (оборот, объем продаж) субъекта социального предпринимательства, получившего субсидию, за год, в котором была оказана финансовая поддержка;
В₂₀₁₅ - выручка (оборот, объем продаж) за 2015 год субъекта социального предпринимательства, получившего субсидию;
Д - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области (приводится с точностью до четырех знаков после запятой, в данной формуле Д = 1,2543);
При расчете используются фактически данные о значениях индекса потребительских цен за 2016 г., 2017 г. и 2018 г., согласно данным Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области.
Д₂₀₁₅ - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области за 2015 год (к декабрю предыдущего года), 115%;
Д₂₀₁₆ - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области за 2016 год (к декабрю предыдущего года), 105,8%;
Д₂₀₁₇ - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области за

5

- 2017 год (к декабрю предыдущего года), 102,5%;
Д₂₀₁₈ - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области за 2018 год (к декабрю предыдущего года), 103,8%;
- 2.4. **Конкурсные условия:**
 - 2.4.1. Для участия в конкурсном отборе на получение Субсидии субъекты социального предпринимательства предоставляют в Администрацию заявку по форме согласно приложению №1 к Конкурсной документации с приложением следующих документов, заверенных в установленном законодательством порядке:
 - 1) заявление на участие в отборе Субъектов по форме согласно приложению № 2 к Конкурсной документации;
 - 2) расчет объема субсидии на возмещение затрат Субъекту малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 3 к Конкурсной документации;
 - 3) отчет о фактически понесенных затратах (приложение № 7 к Конкурсной документации) с приложением подтверждающих документов (копии платежных поручений, выписка с расчетного счета Субъекта, копии договоров (контрактов, соглашений), счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.);
 - 4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об основном виде экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, сформированном выдавшим ее налоговым органом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня предоставления документов в Администрацию;
 - 5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);
 - 6) копии учредительных документов (для юридических лиц), копий(и) паспорта(ов) учредителя(ей) (руководителя);
 - 7) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя юридического лица;
 - 8) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации по форме КНД 1120101, выданная не ранее чем за тридцать календарных дней до дня предоставления заявки на предоставление субсидий в Администрацию;
 - 9) сведения о среднесписочной численности работников юридического лица или индивидуального предпринимателя за предшествующий календарный год с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов в налоговые органы по почте или в электронном виде (для вновь созданных юридических лиц или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей - справка о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации);
 - 10) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предыдущий год и последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки, с отметкой о способе представления документа в территориальный налоговый орган; для индивидуальных предпринимателей - нулю отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

6

- 11) гарантия на обеспечение функционирования Субъекта малого и среднего предпринимательства в течение не менее 3 (трех) лет с даты получения Субсидии (в свободной форме);
- 12) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденная в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» и договоров о предоставлении социальных услуг с полномочным представителем Российской Федерации программой, заключенными с гражданами или их законными представителями (для субъектов социального предпринимательства, осуществляющих деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, способствующих решению социальных проблем граждан и общества в целом, в одной или нескольких из следующих сфер:
 - Предоставление социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года №442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 7007; 2014, № 30, ст. 4257; 2017, № 47, ст. 6850; № 50, ст. 7563; 2018, № 7, ст. 975; № 11, ст. 1591);
 - предоставление услуг в сфере здравоохранения, социального туризма, физической культуры и массового спорта;
 - деятельность в области образования;
 - культурно-просветительская деятельность (деятельность музеев, театров, библиотек, архивов, школ-студий, музыкальных учреждений, творческих мастерских, ботанических и зоологических садов, домов культуры, домов народного творчества, семейно-досуговых центров);
 - выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанных с образованием, наукой и культурой и включенных в Перечень видов периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, облагаемых при их реализации налогом на добавленную стоимость по ставке 10%, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. № 41 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 338; 2007, № 28, ст. 3441; 2010, № 52, ст. 7080; 2012, № 43, ст. 5874; 2017, № 1, ст. 190);
 - содействие охране окружающей среды и экологической безопасности.

2.4.2. Требования к оформлению документов:

- 1) юридическим лицом должны быть подписаны на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати организации (при наличии);
- 2) индивидуальным предпринимателем должны быть подписаны на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с оттиском печати индивидуального предпринимателя (при наличии);
- 3) должны быть оформлены на русском языке, без подчисток и исправлений, пронумерованы, сшиты нитью в единый том и опечатаны;
- 4) должны быть структурированы и упорядочены по сделкам с каждым из контрагентов (копия договора, счетов, платежных документов, актов выполненных работ и другие).

2.4.3. Субсидии предоставляются при выполнении следующих условий:

- 1) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности на территории городского округа

7

- Первоуральск и нахождение на учете в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 30 по Свердловской области;
- 2) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, действующие на момент подачи заявки;
 - 3) обеспечение софинансирования расходов в размере не менее 15% от суммы получаемой субсидии;
 - 4) осуществление следующих видов деятельности (в соответствии с ОКВЭД):
 - 38.3 Деятельность по обработке вторичного сырья;
 - 47.61. Торговля розничная книгами в специализированных магазинах;
 - 85.11. Образование дошкольное;
 - 85.41.1. Образование в области спорта и отдыха;
 - 85.41.2. Образование в области культуры;
 - 85.41.9. Образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки;
 - 86.90. Деятельность в области медицины прочая;
 - 88.91. Предоставление услуг по дневному уходу за детьми;
 - 88.99. Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки;
 - 90.01. Деятельность в области исполнительских искусств;
 - 90.02. Деятельность вспомогательная, связанная с исполнительскими искусствами;
 - 90.03. Деятельность в области художественного творчества;
 - 90.04. Деятельность учреждений культуры и искусства;
 - 91.01. Деятельность библиотек и архивов;
 - 91.02. Деятельность музеев;
 - 91.04. Деятельность ботанических садов, зоопарков, государственных природных заповедников и национальных парков;
 - 93.11. Деятельность спортивных объектов;
 - 93.12. Деятельность спортивных клубов;
 - 93.19. Деятельность в области спорта прочая.
 - 5) Субъект социального предпринимательства выполняет один из следующих параметров:
 1. субъект малого и среднего предпринимательства обеспечивает занятость следующих категорий граждан при условии, что по итогам предыдущего календарного года среднесписочная численность лиц, относящихся к любой из указанных категорий (нескольким или всем указанным категориям), среди работников субъекта малого и среднего предпринимательства составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;
 - инвалиды и (или) иные лица с ограниченными возможностями здоровья;
 - одинокие и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, и (или) родители детей-инвалидов;
 - пенсионеры и (или) лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);
 - выпускники детских домов в возрасте до 23 лет;
 - лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость;
 - беженцы и вынужденные переселенцы;
 - граждане, подвергшиеся воздействию вследствие чернобыльской и других радиационных аварий, и катастроф;

10

- налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;
6. Получатели Субсидий не получают средства из бюджетов, указанных в пункте 2.1.1.Конкурсной документации, а также на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 2.2. Конкурсной документации.
 - 3.7. Отдел развития потребительского рынка, предпринимательства и туризма Администрации городского округа Первоуральск (далее – Отдел) уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решении по результатам первого этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.
 - 3.8. В случае отказа Комиссией о допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора и в предоставлении субсидии, конкурсная заявка подается заявителю одновременно с направлением уведомления, о чем в Журнале делается соответствующая отметка.
При этом в уведомлении о принятом решении указываются все установленные Комиссией основания для отказа.
 - 3.9. Срок проведения второго этапа конкурсного отбора составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурсного отбора.
 - 3.10. На втором этапе конкурсного отбора Комиссия присваивает каждой заявке баллы в соответствии с системой критериев и значениями критериев оценки согласно приложению № 4 к Конкурсной документации и рассчитывает общую сумму баллов, присужденных конкурсной заявке.
 - 3.11. Комиссией составляется рейтинг заявителей путем присвоения каждому заявителю порядкового номера в порядке убывания итоговых значений, присвоенных конкурсным заявкам баллов.
Первый порядковый номер присваивается заявителю, конкурсная заявка которого набрала наибольшее количество баллов.
Заявителям, конкурсные заявки которых набрали равное количество баллов, Комиссия присваивает последовательные порядковые номера, при этом меньший порядковый номер присваивается заявителю, конкурсная заявка которого получена ранее.
 - 3.12. По результатам второго этапа конкурсного отбора, Комиссия принимает одно из следующих решений:
 - 1) об определении победителей конкурсного отбора и распределении сумм субсидий между победителями конкурсного отбора по порядку номеров;
 - 2) об отказе в предоставлении субсидии заявителю при недостаточности по итогам распределения сумм субсидий бюджетных ассигнований для предоставления субсидии.
 - Участники второго этапа конкурсного отбора, которым распределена субсидия в соответствии с настоящим подпунктом, являются победителями конкурсного отбора.
В случае недостаточности бюджетных ассигнований на предоставление субсидии в полном объеме заявленной потребности (в пределах ограничения, установленного настоящим подпунктом) последняя сумма субсидии предоставляется в объеме остатка бюджетных ассигнований на предоставление субсидии.
В отношении остальных участников второго этапа конкурсного отбора Комиссия отказывает в предоставлении субсидии в связи с недостаточностью по итогам распределения сумм субсидий бюджетных ассигнований для предоставления субсидии.
 - 3.13. Решения Комиссии, указанные в пункте 3.9. Конкурсной документации, а также информация о полном распределении бюджетных ассигнований для предоставления субсидий, отражаются в протоколе итогового заседания Комиссии.
 - 3.14. Отдел уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его

8

- иные категории граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, перечень которых установлен нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;
2. субъект малого и среднего предпринимательства обеспечивает доступ производимых лицами, указанными в подпункте "5" настоящего пункта, товаров (работ, услуг) к рынку сбыта;
 3. субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет деятельность, направленную на производство и реализацию товаров (работ, услуг), которые ориентированы на лиц, указанных в подпункте "5" настоящего пункта, предназначены для преодоления, замещения (компенсации) ограничений жизнедеятельности и направлены на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества;
 4. субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, способствующих решению социальных проблем граждан и общества в целом, в одной или нескольких из следующих сфер:
 - предоставление социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. № 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 52, ст. 7007; 2014, № 30, ст. 4257; 2017, № 47, ст. 6850; № 50, ст. 7563; 2018, № 7, ст. 975; № 11, ст. 1591);
 - предоставление услуг в сфере здравоохранения, социального туризма, физической культуры и массового спорта;
 - деятельность в области образования;
 - культурно-просветительская деятельность (деятельность музеев, театров, библиотек, архивов, школ-студий, музыкальных учреждений, творческих мастерских, ботанических и зоологических садов, домов культуры, домов народного творчества, семейно-досуговых центров);
 - выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанных с образованием, наукой и культурой и включенных в Перечень видов периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, облагаемых при их реализации налогом на добавленную стоимость по ставке 10%, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. № 41 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 4, ст. 338; 2007, № 28, ст. 3441; 2010, № 52, ст. 7080; 2012, № 43, ст. 5874; 2017, № 1, ст. 190);
 - содействие охране окружающей среды и экологической безопасности.
 3. **Определение победителя конкурса:**
 - 3.1. При Администрации создается комиссия по допуску, отбору и подведению итогов конкурсного отбора (далее – Комиссия). В состав комиссии входят представители Администрации, Первоуральского фонда поддержки предпринимательства и другие лица (далее - члены комиссии) по согласованию в количестве от 5 (пяти) до 10 (десяти) человек. Состав комиссии приведен в приложении № 6 к Конкурсной документации.
 - 3.2. Решения Комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии издается постановление Администрации о выборе организаций для предоставления субсидии, которое содержит наименование получателя субсидии, направление расходования средств субсидии, размер предоставленной субсидии.

11

- заявки решения по результатам второго этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанному в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.
- При этом в уведомлении о принятом решении указываются основания для отказа.
- В случае отказа Комиссией в предоставлении субсидии конкурсная заявка возврату заявителю не подлежит.
- 3.15. В случае, если после проведения заседания комиссии по подведению итогов не распределены средства, предусмотренные пунктом 2.1.1. Конкурсной документации, на сайте Администрации городского округа Первоуральск, а также иными способами (в случае необходимости) размещается объявление о проведении дополнительного отбора, содержащее: сроки подачи заявок, сроки проведения комиссий по допуску, по отбору и подведению итогов или указанные нераспределенные средства возвращаются Администрацией на счет упомянутого исполнительного органа государственной власти Свердловской области по вопросам развития малого и среднего предпринимательства (Министерство инвестиций и развития Свердловской области, далее - Министерство).
 4. **Срок, место и порядок предоставления заявок на участие в конкурсном отборе:**
 - 4.1. Заявки с приложениями принимаются в течение 20 календарных дней с момента опубликования извещения о проведении конкурсного отбора в городской газете "Вечерний Первоуральск" и на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск. Участники отбора представляют документы с сопроводительным письмом Субъекта в бумажном виде в Администрацию по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, дом 41, кабинет 331 с понедельника по пятницу с 9.00 до 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов (местного времени) до 16.00 часов 15 октября 2019 года (местного времени). Субъект несет ответственность за достоверность предоставляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
 - 4.2. Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок.
Запись регистрации заявки включает в себя номер по порядку, дату, время, способ подачи, подписи и расшифровку подписи лица, вручившего Заявку с приложениями, должностному лицу Администрации.
 - 4.3. Заявки и прилагаемые к ним документы, поступившие позже установленного в извещении о проведении конкурса срока, не допускаются к участию в конкурсе.
 - 4.4. Отдел на основании предоставленных документов, указанных в пункте 2.4.1. Конкурсной документации, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок готовит сводную информацию для проведения конкурсного отбора участников на получение субсидии.
 5. **Отчетность и контроль за использованием средств субсидии:**
 - 5.1. Получатель субсидии для получения субсидии предоставляет в Администрацию городского округа Первоуральск (Отдел развития потребительского рынка) в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания соглашения отчет о фактически понесенных затратах (Приложение № 7 к Конкурсной документации) с приложением подтверждающих документов первичной бухгалтерской отчетности (копии платежных поручений, выписка с расчетного счета Субъекта, копии договоров (контрактов, соглашений), счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.).
 - 5.2. В срок до 29.12.2018 года получатель субсидии направляет в Администрацию городского округа Первоуральск отчет о достижении целевых

показателей (приложение №8 к Конкурсной документации) с пояснительной запиской.

6. Возврат субсидии:

6.1. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Первоуральск в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения требований о возврате субсидии, выставленного Администрацией городского округа Первоуральск получателю субсидии, в следующих случаях:

1) При выполнении нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий, фактов неправомерного получения субсидии и предоставления недостоверных сведений – в полном объеме;

2) В случае недостижения значений целевых показателей результативности, установленных в пункте 2.3. Конкурсной документации, в сумме, пропорциональной размеру неисполненных значений целевых показателей результативности.

7. Проведение конкурсного отбора: заседание Конкурсной комиссии состоится по адресу: 623109, город Первоуральск, улица Ватутина, дом 41, каб. 335.

1 этап – 18 октября 2019 года в 10:00 часов (местного времени) каб. 335

2 этап – 22 октября 2019 года в 10:00 часов (местного времени) каб. 335

Подведение итогов и определение победителей – 22 октября 2019 года.

Все возникающие вопросы можно задать по электронной почте tsiganenko@pryadm.ru и по телефону 8 (3439) 64-95-01

Приложение № 1

к заявке на участие в конкурсном отборе на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Опись документов в составе заявки

(полное наименование организации-заявителя)

N п/п	Наименование документа	Условие предоставления	Количество страниц	№ страницы
1.	Заявление на участие в отборе	во всех случаях		
2.	Опись документов в составе заявки	во всех случаях		
Иные документы, согласно пункту 12 Порядка				

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Согласен(на) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

При принятии положительного решения о предоставлении субсидии обязуюсь представлять отчетную информацию Администрацию городского округа Первоуральск.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

(наименование организации-заявителя)

(подпись) (Ф.И.О. руководителя)

М.П. (при наличии)

" " 20__ г.

Приложение № 3

Расчет

объема субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, осуществляющему социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Сумма расходов, подлежащих субсидированию, рублей		Софинансирование расходов субъекта малого и среднего предпринимательства получаемой субсидии, процентов	Сумма субсидии в соответствии с Порядком, рублей
сумма расходов, рублей	в том числе документально подтвержденные расходы, рублей		

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 1

Заявка

на участие в конкурсном отборе на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

1. Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____

2. Юридический адрес (местонахождение организации или место жительства индивидуального предпринимателя) _____

3. Фактическое местонахождение, почтовый адрес _____

4. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____

5. ИНН/КПП _____

6. БИК _____

7. Телефон, факс, сайт, электронная почта _____

8. Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по ОКВЭД, заявленные на субсидирование _____

9. Основные виды деятельности с указанием кодов ОКВЭД _____

10. Применяемая система налогообложения _____

11. Банковские реквизиты для перечисления субсидии организации/индивидуальному предпринимателю (расчетный счет (с указанием банка), корреспондентский счет) _____

12. Среднесписочная численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год - _____ человек, за 20__ год - _____ человек).

13. Среднесписочная численность работников в текущем году (за 20__ год - _____ человек).

14. Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 20__ год - _____ человек).

15. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных - со дня их государственной регистрации) (за 20__ год - _____ тысяч рублей, за 20__ год - _____ тысяч рублей).

16. Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год - _____ человек, за 20__ год - _____ человек).

17. Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства в текущем году (за 20__ год - _____ человек).

18. Сумма возмещения части затрат субъекта малого и среднего предпринимательства, занимающегося социально значимыми видами деятельности, _____

Приложение № 2

Заявление

на участие в конкурсном отборе на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, занимающимся созданием и (или) развитием центров времяпрепровождения детей и созданием и (или) развитием дошкольных образовательных центров, осуществляющих образовательную деятельность по программам дошкольного образования, а также присмотру и уходу за детьми, в соответствии с законодательством Российской Федерации, _____

(полное наименование юридического лица): фамилия, имя, отчество руководителя/индивидуального предпринимателя) _____

(основной государственный регистрационный номер _____)

заявитель согласен участвовать в конкурсе на условиях, установленных указанным Порядком, для предоставления субсидий в целях возмещения затрат, связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров времяпрепровождения детей, обеспечением дошкольных образовательных центров.

Заявитель подтверждает, что:

1. Вся информация, содержащаяся в заявке на получение субсидии, является подлинной, и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.

2. Относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в отношении которых может оказываться поддержка, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. Соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

4. Зарегистрирован, осуществляет деятельности на территории городского округа Первоуральск и находится на учете в территориальном налоговом органе.

5. Уплачивал в рамках применяемого режима налогообложения налог(и), зачисляемый(ые) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи настоящего заявления.

6. Ранее в отношении заявителя субъекта малого и среднего предпринимательства не

Приложение № 4

СИСТЕМА КРИТЕРИЕВ И ЗНАЧЕНИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

N п/п	Наименование критерия	Диапазон значений	Балл
1	Количество вновь созданных (создаваемых) рабочих мест <1> (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами социального предпринимательства, получившими субсидию, в соответствии с ТЭО в году получения субсидии (строка 2 таблицы 1), ед.	2	2
		3 - 4	3
		более 4	5
2	Среднемесячная заработная плата работников за текущий финансовый год в соответствии с ТЭО <2> (строка 3 таблицы 1), рублей	до 10000 (включительно)	2
		более 10000 до 20000 (включительно)	3
3	Увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших субсидию, в процентном соотношении к показателю за предыдущий период в постоянных ценах 2015 года	более 20000	5
		7-20%	1
		21 и более	5

<1> Для целей настоящего Порядка под вновь созданным рабочим местом понимается созданная штатная (должностная) единица на условиях полного или неполного рабочего дня (смены) (исключая внешнее совместительство). Вновь созданным рабочим местом также считается государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в текущем финансовом году.

<2> Учитывается в соответствии с ТЭО. Рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников на среднесписочную численность работников и на количество месяцев в периоде.

<3> Расчетное значение показателя определяется по формуле, указанной в п.п. 2 п. 15 настоящего Порядка

в том числе создание и (или) развитие центров времяпрепровождения детей, дошкольных образовательных центров, _____ рублей.

19. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются/не имеются) _____.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли.

7. Не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

8. Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

9. Не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

10. Не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов.

11. Принимает на себя обязательства, предусмотренные Порядком.

12. Дает согласие Администрации городского округа Первоуральск и органу финансового контроля городского округа Первоуральск на осуществление обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

неполного рабочего дня (смены) (исключая внешнее совместительство). Вновь созданным рабочим местом также считается государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в текущем финансовом году.

<2> Учитывается в соответствии с ТЭО. Рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников на среднесписочную численность работников и на количество месяцев в периоде.

<3> Расчетное значение показателя определяется по формуле, указанной в п.п. 2 п. 15 настоящего Порядка

Приложение № 5

Форма

Соглашение

о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, осуществляющему социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

г. Первоуральск " " 20__ года

Администрация городского округа Первоуральск, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице Главы городского округа Первоуральск, действующего на основании Устава городского округа Первоуральск, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые "Стороны", в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Первоуральской городской Думы № ____ "О бюджете городского округа Первоуральск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов", постановлением Администрации городского округа Первоуральск от ____ № ____ "Об утверждении Порядка предоставления в 2019 году в городском округе Первоуральск субсидии для возмещения части затрат субъектам социального предпринимательства, а именно субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее - Порядок предоставления субсидий).

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление из бюджета городского округа Первоуральск в 2019 году _____ (наименование Получателя) субсидии на цели: _____ (целевое назначение субсидии указывается в соответствии с п. 3 Порядка предоставления субсидий)

(далее - Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя 901, раздел 0400 Национальная экономика, подраздел 0412, целевые статьи 1801555271 виду расходов 811.

1.2. Субсидия предоставляется Главным распорядителем в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Первоуральск на 2019 год/2020 - 2021 годы в

Субсидии, не достигнуты значения показателей результативности, установленных в Приложении № 2 к настоящему соглашению, направлять Получателю требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Первоуральск.

Требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Первоуральск подготавливается Главным распорядителем в письменной форме с указанием Получателя, платежных реквизитов, срока возврата и суммы Субсидии, подлежащей возврату.

5.2. Главный распорядитель вправе запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.3. Получатель обязуется:

1) обеспечить представление Главному распорядителю: в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания соглашения отчет о фактически понесенных затратах (приложение № 2 к соглашению) с пояснительной запиской и приложением подтверждающих документов первичной бухгалтерской отчетности (копии платежных поручений, выписка с расчетного счета Субъекта, копии договоров (контрактов, соглашений), счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.), сведения о достижении показателей результативности предоставления субсидии (приложение № 1 к соглашению);

2) обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим соглашением, в том числе предоставить Главному распорядителю документы, необходимые для предоставления субсидии, указанные в пунктах 7, 8 настоящего соглашения;

3) обеспечить исполнение в срок не более 10 дней требования Главного распорядителя, указанного в пункте 15 пп. 6 настоящего соглашения;

4) обеспечить достижение показателей результативности, установленных в пункте 9 настоящего соглашения;

5.4. Получатель вправе:

1) обращаться к Главному распорядителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего соглашения;

2) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

6. Ответственность Сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до " " 20__ года (полного исполнения Сторонами своих обязательств, кроме обязательства по перечислению Субсидии в соответствии с пунктом 13 настоящего

соглашения).

Обязательство по перечислению Субсидии, указанное в пункте 13 настоящего соглашения, прекращается по окончании финансового года, в котором подписано соглашение, за исключением случаев, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами городского округа Первоуральск.

8. Расторжение настоящего соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

8.1. Расторжение настоящего соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию Главного распорядителя в случае недостижения Получателем установленных соглашением показателей результативности.

8.2. Настоящее соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

9. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация городского округа Первоуральск	Получателя
Место нахождения: Адрес: 623109, г. Первоуральск, ул. Ватутина, 41	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты: ИНН 6625004730 КПП 662501001 ОКТМО 65753000 УФК по Свердловской области (Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск, Администрации городского округа Первоуральск) л/с 03901250010 р/с 40204810500000126225 Уральское ГУ Банка России БИК 046577001	Платежные реквизиты:
Администрация городского округа Первоуральск	10. Подписи Сторон Краткое наименование получателя Субсидии

_____/ (подпись) (И.О. Фамилия) М.П.

_____/ (подпись) (И.О. Фамилия) М.П.

пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю.

2. Размер Субсидии

2.1. Максимальный размер Субсидии, предоставляемой из бюджета городского округа Первоуральск в соответствии с настоящим соглашением, составляет в 2019 году _____ (сумма прописью) рублей.

2.2. Перечисление субсидии по соглашению осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого счета Администрации на расчетный счет Получателя.

3. Условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидии предоставляются Получателям в соответствии с требованиями, установленными Порядком предоставления субсидий. Получатель субсидии обязуется не приобретать за счет средств Субсидии средства иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим соглашением.

3.2. Получатель субсидии для получения субсидии предоставляет в Администрацию городского округа Первоуральск (Отдел развития потребительского рынка) в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания соглашения отчет о фактически понесенных затратах (Приложение № 2 к соглашению) с пояснительной запиской, документы первичной бухгалтерской отчетности (копии платежных поручений, выписка с расчетного счета Субъекта, копии договоров (контрактов, соглашений), счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.).

3.3. В срок до 29.12.2019 года получатель субсидии направляет в Администрацию городского округа Первоуральск сведения о достижении показателей результативности предоставления субсидии (Приложение № 1 к соглашению) с пояснительной запиской, сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, получившего финансовую поддержку в виде субсидии (приложение № 3 к соглашению).

3.4. Установление показателей результативности:

1) количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) - не менее 2 рабочего места;

3) увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства в постоянных ценах - не менее 7,0% увеличения оборота.

Показатель рассчитывается на основании показателей, характеризующих оборот (выручку) субъектов малого и среднего предпринимательства от продажи товаров, выполнения работ и оказания услуг по субъектам Российской Федерации на начало и на конец периода, в котором субъекты малого и среднего предпринимательства получили государственную поддержку, в постоянных ценах.

3.5. Софинансирование Получателем расходов в размере _____ (объем собственных средств определяется в соответствии с п.п. 3 п. 9 Порядка предоставления субсидий)

Приложение № 1 к соглашению

о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, осуществляющему социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Сведения о достижении показателей результативности предоставления субсидии по состоянию на 20__ года

Номер строки	Показатель результативности	Единица измерения	Значение показателя	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей (единиц))	единиц		
2.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за 2018 г.	единиц		
3.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за 2019 г.	единиц		
4.	Оборот за 2015 год	рублей		
5.	Оборот за 2019 год	рублей		

Руководитель (ИП) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " 20__ г. М.П.

от размера получаемой Субсидии, осуществленных с момента регистрации Получателя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

3.6. Согласие Получателя на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля городского округа Первоуральск проверку соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

4. Порядок перечисления Субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на счет _____ (реквизиты счета Получателя) открытый в _____.

4.2. Администрация городского округа Первоуральск (Отдел развития потребительского рынка) в течение 5 (пяти) рабочих дней после предоставления получателем субсидии документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, осуществляет проверку документов, визирует и направляет их для перечисления субсидии в ПМБУ "Центр бухгалтерских услуг".

ПМБУ "Центр бухгалтерских услуг" в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, перечисляет субсидии с лицевого счета Администрации городского округа Первоуральск на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитном учреждении.

4.3. Главный распорядитель отказывает Получателю в предоставлении Субсидии в случаях, установленных Порядком предоставления субсидий.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель обязуется:

1) рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления субсидий, представленные Получателем документы;

2) обеспечить предоставление Субсидии в порядке и при соблюдении _____ (наименование Получателя)

Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением;

3) обеспечить перечисление субсидии на счет Получателя, указанный в пункте 12 настоящего соглашения;

4) определить показатели результативности в соответствии с Приложением № 2 к настоящему соглашению и осуществлять оценку их достижения;

5) осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

6) в случае если _____ (наименование Получателя) допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование

Приложение № 2 к соглашению

о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, осуществляющему социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

ОТЧЕТ о фактически понесенных затратах

Получатель субсидии: _____ за 201__ год

Наименование услуг, оказываемых в ходе выполнения мероприятия	Документ-основание	Сумма выделенных средств по соглашению	Сумма затрат, произведенных при выполнении работ (оказании услуг)	Отклонения (+, -), в руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:					

Руководитель: _____

Главный бухгалтер: _____

Приложение № 3
к соглашению
о предоставлении субсидии субъекту
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющему социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение
общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина
и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные
жизненные потребности, а также на обеспечение
занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам,
находящимся в трудной жизненной ситуации

Сведения
о субъекте малого и среднего предпринимательства,
получившем финансовую поддержку в виде субсидии

N п/п	Полное наименование субъекта малого предпринимательства	Организационно-правовая форма субъекта малого предпринимательства	ИНН субъекта малого предпринимательства	Используемая субъектом малого предпринимательства система налогообложения	Основной вид экономической деятельности субъекта малого предпринимательства по ОКВЭД	Размер предоставленной субъекту малого предпринимательства финансовой поддержки и за счет средств бюджета (тыс. рублей)	Цель оказания финансовой поддержки субъектам малого предпринимательства	Оборот малых предприятий, микропредприятий (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей) или объем выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей (без учета НДС, акцизов и иных обязательных платежей) (тыс. рублей)			Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) (человек)			Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) (тыс. рублей)			Объем инвестиций в основной капитал (тыс. рублей)			Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого предпринимательства (тыс. рублей)		
								за год, предшествующий году оказания	за год, в котором оказана финансовая поддержка	за год, следующий за годом оказания	на 01 января года, предшествующего	на 01 января года, в котором	на 01 января года, следующего	за год, предшествующий году оказания	за год, в котором оказана финансовая поддержка	за год, следующий за годом оказания	за год, предшествующий году оказания	за год, в котором оказана	за год, следующий за годом оказания	за год, предшествующий году оказания	за год, в котором оказана финансовая поддержка	за год, следующий за годом оказания

								финансовой поддержки	жска	ния финансовой поддержки	ющего о году оказания финансовой поддержки	ом оказана на финансовую поддержку	о за годом оказания финансовой поддержки	финансовой поддержки	жска	финансовой поддержки	ния финансовой поддержки	финансовая поддержка	поддержки	ой поддержки	жска	ния финансовой поддержки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23

Приложение № 6

Состав конкурсной комиссии по документу, отбору и подведению итогов для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

- Зайцев Д.Е. - председатель конкурсной комиссии, Заместитель Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям;
- Кудинова Т.И. - заместитель председателя конкурсной комиссии, начальник отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа Первоуральск.
- Члены конкурсной комиссии
- Щербаков С.В. – председатель комитета по правовой работе и муниципальной службе Администрации городского округа Первоуральск
- Сергеева Е.Б. - начальник отдела бюджетирования и долгосрочного планирования финансового управления Администрации городского округа Первоуральск;
- Бакина Ю.И. - ведущий бухгалтер по анализу и своду отчетности Первоуральского муниципального бюджетного учреждения "Центр бухгалтерских услуг";
- Кульбицкая М.А. - директор Первоуральского фонда поддержки предпринимательства;
- Ахмерова Д.С. - секретарь конкурсной комиссии, специалист 1 категории отдела развития потребительского рынка Администрации городского округа Первоуральск;

Приложение № 7

ОТЧЕТ
о фактически понесенных затратах
Получатель субсидии: _____
за _____ 201_ год

Наименование услуг, оказываемых в ходе выполнения мероприятия	Сумма выделенных средств по соглашению	Сумма затрат, произведенных при выполнении услуг	Документ основание	Отклонения (+, -), в руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:					

Руководитель: _____
Главный бухгалтер: _____

Приложение № 8

Сведения
о достижении показателей результативности предоставления субсидии по состоянию на _____ 20__ года

Номер строки	Показатель результативности	Единица измерения	Значение показателя	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей (единиц))	единиц		
2.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за 2018 г.	единиц		
3.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за 2019 г.	единиц		
4.	Оборот за 2015 год	рублей		
5.	Оборот за 2019 год	рублей		

Руководитель (ИП) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
" " _____ 20__ г.
М.П.

6

личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».

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

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) *(для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдающего доверенность);*
- 2) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно:
 - выписка из реестра прав на недвижимость, входящего в состав ЕГРН, на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости *(для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии))*; выписка из реестра недвижимости, входящего в состав ЕГРН, включающая кадастровую выписку на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости *(для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер земельного участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., информация о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на земельном участке)*;
 - соглашение об установлении сервитута;
 - решение об установлении публичного сервитута;
 - 3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство;
 - 4) эскизники проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;
 - 5) эскизники проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;
 - 6) разрешение на строительство;

7

Указание органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструируемого объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов;

8) сведения об адресе, присвоенном объекту недвижимости, а также реквизитах и наименовании документа, послужившего основанием для присвоения;

9) документ, подтверждающий выполнение застройщиком требований, предусмотренных частью 9 статьи 51 Федерального строительного кодекса Российской Федерации, а именно документ, подтверждающий передачу застройщиком в орган, выдавший разрешение на строительство, копии схемы, отразившей расположение построенного, реконструируемого объекта капитального строительства, расположение сети инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, для размещения такой копии в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

19. Заявитель требует от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
 - изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 - наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не исключенных в установленный 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 и не исключенных в установленный ранее комплект документов муниципальной услуги, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме

8

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, уведомляется заявителем, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказать 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 Управления;
- отказать 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 Управления.

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо зафиксировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

- обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом;
- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо предоставление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию объекта капитального строительства относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, указанного в приложении № 1, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);
- отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- представление нечитаемых документов.

9
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
21.Основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию является: 1)отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего регламента; 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; 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации; 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. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
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
22.Услуг(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами муниципальной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами муниципальной власти Свердловской области государственных услуг» не предусмотрено.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

10
23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы
24. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы. «Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации 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
25.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении не должен превышать 15 минут. При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме
26.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 и 18 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Управлении при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. 27.В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Управление не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 28.Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,

11
необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов
29. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается: 1)соответствие санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности; 2)создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии): возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги; 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, креслами секциями, скамьями (банкетками); 4)места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами или информационными электронными терминалами; столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями здоровья.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
30.Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются: 1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий; 2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;

12
3)создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами; 4)возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. 31.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата, а для представителей бизнес-сообщества – не более двух раз. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
32.Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в офис многофункционального центра, а сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением. При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 15 и 16 настоящего регламента. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

13
33.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении заявителя включает следующие административные процедуры: 1)прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. 2)рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3)формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги; 4)рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 5)формирование результата предоставления муниципальной услуги; 6)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. 7)управление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах 34.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает прием и регистрацию органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги. Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям личного кабинета. Для физических лиц учетная запись должна иметь статус «Подтвержденная», с процедурой подтверждения личности можно ознакомиться на https://www.gosuslugi.ru/help/faq/-/1/2 . Юридические лица заявления подают через личный кабинет организации на Едином портале. При подаче заявления прикрепляются файлы документов, которые имеют следующие форматы: pdf, doc, docx, jpg, jpeg, xls, xlsx, png, md, tiff, odt, ods, zip. Заявления подписываются, а документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра». При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленные квалифицированные электронные подписи 35.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг: 1)прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2)передача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление. 3)прием от Управления результата предоставления муниципальной услуги 4)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация

14
заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги
36.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о предоставлении разрешения на строительство и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. 37.Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Принятые многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются в Управление в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением. 38.Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. 39.При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг: 1)устанавливает личность заявителя, представителя заявителя; 2)проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства; 3)зверяет копии документов с представленных подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю; 4)принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с представленных документами. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут на каждого заявителя. 40.Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация в системе документооборота Управления заявления или заявления – уведомления с переданными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.
Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
41.Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов

15
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 20 настоящего регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления Главой городского округа Первоуральск или заместителем Главы городского округа Первоуральск, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, обеспечивая его регистрацию. 42.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.
Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
43. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов. 44. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы: 1) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации: - выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей); 2)территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и муниципальной регистрации прав (Управление Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиалы Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы муниципальной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области): - правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно: выписка из реестра прав на недвижимость, входящего в состав ЕГРН, на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости; выписка из реестра недвижимости, входящего в состав ЕГРН, включающая кадастровую выписку на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости; сведения о соглашении установления сервитута; решение об установлении публичного сервитута; 3) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области: - о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям

16
оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации); 4) Уральское Управление Ростехнадзора: - о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации). 45. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается заместителем Главы городского округа Первоуральск, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. 46.Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). 47.Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
48.Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. 49. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, и принимает одно из следующих решений: 1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 21 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство; 2) при наличии основания, указанного в пункте 21 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

17
50.Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Формирование результата предоставления муниципальной услуги
51. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 52.Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой городского округа Первоуральск либо заместителем Главы городского округа Первоуральск, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. 53. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию формируются два подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». 54.Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается Главой городского округа Первоуральск либо заместителем Главы городского округа Первоуральск, курирующим деятельность отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заверяется печатью Администрации городского округа Первоуральск. 55.Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня. 56. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 57. Подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в журнале подготовленных разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
58.Основанием начала административной процедуры является поступление от специалиста Управления, ответственного за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, сформированного результата предоставления муниципальной услуги. 59.Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в Управлении лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги. 60.Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управлении производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги. 61.Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов. Разрешение на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом направляется Управлением в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового

18

учета и муниципальной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

62.Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Управлением.

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

63.Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

64.Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

65.Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается и регистрируется в Управлении. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.

66.Нечеркавленными основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

1)заявление подано уполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;

2)в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;

3)текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4)разрешение, в котором допущена техническая ошибка, Управлением не выдавалось;

5)к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.

Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Управления ответственного за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

67.После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются, передаются специалисту Управления отдел выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

68.Специалист отдела выдачи разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

69.Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение трех рабочих дней, передается с оригиналом поступившего разрешения для вручения заявителю в отдел по работе с заявлениями юридических и физических лиц.

70.В целях исправления технической ошибки оформляется постановление об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном порядке.

71.После подписания и регистрации постановления оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом

21

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

Заявитель имеет право на досудебное (несудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (несудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

Предмет досудебного (несудебного) обжалования

Предметом досудебного (несудебного) обжалования являются:

1)решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2)действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

91.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3)требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

24

(http://mfc66.ru/) и учредителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (http://dis.midural.ru/);

- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

104. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения

Порядок обжалования решения по жалобе

105. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Уполномоченном органе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке

19

«РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции постановления Администрации городского округа Первоуральск № _____ от _____).

72.Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

73.После подписания, проставления печати Администрации городского округа Первоуральск исправленного разрешения один экземпляр передается в Управление специалисту ответственному за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, второй экземпляр разрешения – хранится в Управлении. Оригиналы разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остаются на хранении в Управлении с постановлением об исправлении технической ошибки.

74.Специалист Управления ответственный за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения, выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала предоставленного разрешения под роспись.

75.Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Управления в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

76.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

77.Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

78. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы городского округа Первоуральск, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

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

78. 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) должностных лиц Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.

22

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

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (прегетия) заявителя в досудебном (несудебном) порядке

92.Жалобы на служащего Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Управления.

93.Жалоба на действия (бездействие) руководителя Управления подается на имя Главы городского округа Первоуральск.

94.Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются уполномоченному МФЦ.

95.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

96.Основанием для начала процедуры досудебного (несудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

97.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

98.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

99.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

25

Приложение № 1
к _____
Административному
регламенту
предоставления
Администрацией городского
округа Первоуральск «Выдача
разрешения на ввод в
эксплуатацию объектов
капитального строительства,
расположенных на территории
городского округа
Первоуральск»

В Администрацию городского округа Первоуральск
Сведения о Заявителе (застрышке):

(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица,
зарегистрированного в
качестве индивидуального предпринимателя) полное
наименование организации
и организационно-правовой формы юридического лица)
в лице:
(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,
представляющего физического лица)
подпись, удостоверяющая личность:
(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

**Сведения о муниципальной регистрации юридического
лица (индивидуального предпринимателя):**
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/
адрес места жительства (регистрации) физического лица:
Почтовый адрес: _____

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
от «__» _____ 20__ г.**

20

80.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодичных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Главы городского округа Первоуральск).

81. 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

82.Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

83.Специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

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

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

86.Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

87.Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными регламентами и 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

88.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления нормативных правовых актов, а также положений регламента.

89.Проверки также могут проводиться по основаниям полугодичных или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании распоряжения Главы городского округа Первоуральск.

90.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий

23

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

100.Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

101.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченный МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

101. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

103. Управление, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1)информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

-на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

26

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа) _____, построенного на основании разрешения на строительство № _____, выданного «__» _____ г.

(орган, выдавший разрешение)

и градостроительного плана № _____, выданного «__» _____ г.

(орган, выдавший градостроительный план)

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

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Министерством строительства и развития инфраструктуры Свердловской области.

К заявлению прилагаю следующие документы *:

1. _____

2. _____

3. _____


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

Застрышок: _____
(наименование должности руководителя (личная подпись)
(расшифровка подписи) _____
юридического лица)

«__» _____ г. М.П.

Исполнитель, телефон _____

*прилагаются документы, перечень которых установлен частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации

		
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК		
ПОСТАНОВЛЕНИЕ		
19.09.2019	№	1534
г. Первоуральск		
<p>Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Первоуральск»</p> <p>В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск</p> <p>ПОСТАНОВЛЯЕТ:</p> <p>1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Первоуральск» (приложение).</p> <p>2. Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 26 июля 2010 года № 1800 об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство» считать утратившим силу.</p> <p>3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gvadm.ru.</p> <p>4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Д.Е. Заичева.</p> <p>Глава городского округа Первоуральск</p> <p>И.В. Кабач</p>		

Приложение УТВЕРЖДЕН Постановлением Администрации городского округа Первоуральск 19.09.2019 № 1534	
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА СТРОИТЕЛЬСТВО ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК»	
Раздел 1. Общие положения	
Предмет регулирования Административного регламента	
<p>1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Первоуральск (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Первоуральск (далее – муниципальная услуга).</p> <p>2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Администрации городского округа Первоуральск, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.</p> <p>Круг заявителей</p> <p>3. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственной (муниципальной) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта, либо технической заказчик, которому застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.</p> <p>Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</p> <p>4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее – Уполномоченный орган):</p> <ul style="list-style-type: none">- с использованием телефонной связи;- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;- в форме письменного ответа на обращение;	

2
<ul style="list-style-type: none">- размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).5. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале.К справочной информации относятся:- место нахождения и график работы Уполномоченного органа или его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также Многофункциональный центр;- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.6. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:- достоверность предоставляемой информации;- четкость изложения информации;- полнота информирования;- наглядность форм предоставляемой информации;- удобство и доступность получения информации;- оперативность предоставления информации.7. Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто, именно, когда и что должен сделать).8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:- в средствах массовой информации;- на официальном сайте Уполномоченного органа;- на Едином портале;- на информационных стендах Уполномоченного органа, многофункционального центра.Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 12), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 14). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).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.
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги
9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Первоуральск».

3
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
10. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее – Управление).
Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги
11. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:
-территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
-территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области);
-Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – МУГИСО);
-Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;
-Управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области (Управление Роспотребнадзора по Свердловской области);
-Уральское управление федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (Уральское Управление Ростехнадзора);
-иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории;
-Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;
-Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы».
12. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующим в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».
Описание результата предоставления муниципальной услуги

4
13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Первоуральск либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, расположенного на территории городского округа Первоуральск.
Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги
14. Срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление. В случае обращения заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление.
Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
14.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале.
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, подпадающих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления
15. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно самим заявителем (для физического лица – правообладателя земельного участка, для юридического лица – правообладателя земельного участка в лице единоличного исполнительного органа, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности) предоставляется:
1)заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
2) документ, удостоверяющий личность заявителя.
В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании нотариально заверенной доверенности, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, предоставляется:
1) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписавшего заявление;

5
3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;
4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления; для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – нотариальная доверенность.
16. В целях получения разрешения на строительство заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:
1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (при наличии);
- договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащему регистрации в ЕГРН;
- соглашение об установлении сервитута;
- решение об установлении публичного сервитута.
2)результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае, если их копии отсутствуют в едином государственном реестре заключений:
- пояснительная записка;
-схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
3) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если ее копии отсутствуют в едином государственном реестре заключений;
4)положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае, если ее копии отсутствуют в едином государственном реестре заключений;

6
5)положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
6)согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;
7)решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, если, в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;
8)соглашение о проведении реконструкции, определяющее в том числе условия и порядок возмещения ущерба причиненного указанному объекту в случае проведения реконструкции государственным (муниципальным) заказчиком, являющимся органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления, на объекте капитального строительства государственной (муниципальной) собственности, правообладателем которого является государственное (муниципальное) унитарное предприятие, государственное (муниципальное) бюджетное или автономное учреждение, в отношении которого указанный орган осуществляет соответствующую функцию и полномочия уполномоченного лица права собственности имущества;
9)копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;
17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 15 и 16 настоящего Административного регламента, представляются в Управление посредством личного обращения заявителя и (или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов.
При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей требованиям, установленным принятым на Федеральный службе безоплатности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».
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 государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления
18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
1) выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (для проверки полномочий лица, подписавшего заявление и/или выдавшего доверенность);

7
2) правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно:
выписка из реестра прав на недвижимость, входящего в состав ЕГРН, на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии), выписка из реестра недвижимости, входящего в состав ЕГРН, исключая кадастровую выписку на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер земельного участка, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., информации о наличии и расположении объектов, построек на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях, существующих на земельном участке);
- соглашение об установлении сервитута;
- решение об установлении публичного сервитута;
3) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня предоставления заявления на получение разрешения на строительство;
4)реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;
5) реквизиты проекта планировки территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта, для размещения которого не требуется образования земельного участка;
6)разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщик предоставило такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
7)копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;
8)результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:
-пояснительная записка;
-схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
-разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
-проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае необходимости сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
9) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

8
документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
10) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
11) эскизный проект объекта капитального строительства, согласованный Управлением в соответствии с Постановлением Администрации города Первоуральск от 23 августа 2016 года № 1849 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта»;
12) информацию, подтверждающую допустимость размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации».
Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.
Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий
19. Запрещается требовать от заявителя:
- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:
изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при

9
первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
запрет 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 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;
запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
20.Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются случаи:
1)обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
2)выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года № 75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;
3)заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
4)отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адреса, площади, кадастрового номера земельного участка, номера градостроительного плана земельного участка и иных реквизитов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);
5)урядное действие документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
6)предоставление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
7)предоставление нечитаемых документов.
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
21. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:
1)отсутствие документов, предусмотренных пунктами 15 и 16 настоящего Административного регламента;

10
2)несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
3)несоответствие представленных документов по строительству, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
4)несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;
6)несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
7)несоответствие проектной документации объекта капитального строительства ограничениям использования объектов недвижимости, установленным на приаэродромной территории.
Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которых не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.
В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства - многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденными проектом планировки территории и проектом межевания территории.
Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемым) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
22. Услуги(и), которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14 сентября 2011 № 121-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» являются: подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации и выдачи заключения негосударственной экспертизы проектной документации.
Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

11
23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.
Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методе расчета размера такой платы
24.Размер платы за проведение государственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05 марта 2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий»;
25.Размер платы за проведение негосударственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг
26.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Управлении 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
27.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 16 и 18 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Управление при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
28.В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Управлении не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
29.Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

12
соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов
30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:
1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
2)создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):
возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;
3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.
Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
4)места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:
информационными стендами или информационными электронными терминалами;
столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.
На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 Административного регламента.
Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальным принципом), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг
31.Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
1)возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2)возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме;
3)возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя;
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 муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

13
32.При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Управления осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата.
В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
33.Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в офис многофункционального центра, а сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляет действия, предусмотренные Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Уполномоченным органом.
При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пунктах 15 и 16 настоящего Административного регламента.
34.При обращении за получением муниципальной услуги в электронном виде допускаются к использованию усиленные квалифицированные электронные подписи.
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг
35.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
1)прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3)формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4)рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5)формирование результата предоставления муниципальной услуги;
6)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
36.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.
Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Единого портала предоставляется только зарегистрированным на Едином портале пользователям личным кабинетом.

14
Для физических лиц учетная запись должна иметь статус «Подтвержденная», с процедурой подтверждения личности можно ознакомиться на https://www.gosuslugi.ru/help/faq/c-1/2 .
Юридические лица заявления подают через личный кабинет организации на Едином портале.
При подаче заявления прикрепляются файлы документов, которые имеют следующие форматы: pdf, docx, jpeg, xls, xlsx, png, mdi, tiff, odt, ods, zip.
Заявление подписывается, а документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра».
37.Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг:
1)прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2)передача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление;
3)прием от Управления результата предоставления муниципальной услуги;
4)выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги
38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с заявлением о выдаче разрешения на строительство и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.
39. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
Принятие многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передается в Управление в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг и Уполномоченным органом.
40. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подается через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.
41. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, представляет заявителя:
1)устанавливает личность заявителя, представляет заявителя;
2)проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;
3)эксерует копии документов с предоставленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники заявителю, в случае, если заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает заявителя о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату заявителю;
4)принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует заявление с предоставленными документами.

15
42.Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация в системе документооборота Управления заявления с предоставленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.
Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 21 настоящего Административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение шести рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления Главой городского округа Первоуральск, обеспечивает его регистрацию.
44. 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.
Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
45. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.
46. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:
1)территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации:
- выписка (сведения) из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей);
2)территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиалы федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Свердловской области):
- правоустанавливающие документы на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно:
выписка из реестра прав на недвижимость, входящего в состав ЕГРН, на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости,

16
выписка из реестра недвижимости, входящего в состав ЕГРН, включающая кадастровую выписку на земельный участок, кадастровый паспорт на земельный участок и объекты недвижимости;
3)МУГИСО:
- о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) трубопровода;
4) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:
- о предоставлении информации, подтверждающей достоверность размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
6) Управление Роспотребнадзора по Свердловской области:
- о предоставлении копии решения об установлении санитарно-защитной зоны или изменении санитарно-защитной зоны в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению санитарно-защитная зона, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению санитарно-защитная зона или ранее установленная санитарно-защитная зона подлежит изменению;
7) Уральское Управление Ростехнадзора:
- о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) объекта электроэнергетики;
8) иные органы, упомянутые на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции):
- о предоставлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению охранной зоны с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;
9) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» и Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;
- о предоставлении выписки из единого реестра заключений, включающую материалы, результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:
- пояснительная записка;
-схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с информацией, указанной в градостроительном плане земельного участка, а в случае подготовки проектной документации применительно к линейным объектам проект полосы отвода, выполненный в соответствии с проектом планировки территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- разделы, содержащие архитектурные и конструктивные решения, а также решения и мероприятия, направленные на обеспечение доступа инвалидов к объекту капитального строительства (в случае подготовки проектной документации применительно к объектам здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и иным объектам социально-культурного и коммунально-бытового назначения, объектам транспорта, торговли, общественного питания,

17
объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);
- проект организации строительства объекта капитального строительства (включая проект организации работ по сносу объектов капитального строительства, их частей в случае реконструкции сноса объектов капитального строительства, их частей для строительства, реконструкции других объектов капитального строительства);
10) положительное заключение экспертизы проектной документации объекта капитального строительства (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
47. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).
При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.
Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается заместителем Главы администрации городского округа Первоуральск, курирующим деятельность Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
48. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Управление в течение трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).
49.Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.
Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
50. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.
51. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, и принимает одно из следующих решений:
1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство;
2) при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.
52.Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18
Формирование результата предоставления муниципальной услуги
53. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
54.Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается Главой городского округа Первоуральск.
55. При подготовке разрешения на строительство формируются два подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».
56.Разрешение на строительство подписывается Главой городского округа Первоуральск.
57. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.
58. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Подписанное разрешение на строительство объекта капитального строительства регистрируется в журнале подготовленных разрешений на строительство объектов капитального строительства.
Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги
59.Основанием начала административной процедуры является поступление в Управление сформированного результата предоставления муниципальной услуги.
60.Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги производится в Управлении лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности, и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.
61.Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управлении производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя.
62.Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Управлении с пакетом поступивших документов.
63. Направление в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Уполномоченным органом.
Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Управления в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.
64. В течение 5 дней со дня получения разрешения на строительство заявитель или его уполномоченный представитель для последующего размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности передает в Уполномоченный орган сведения, документы, материалы, указанные в пунктах 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.
65. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель или его уполномоченный представитель

21
88.Специалист Управления, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.
89.Специалист Управления, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.
90.Специалист Уполномоченного органа, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.
91.Специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.
92.Персональная ответственность специалистов Управления определяется в соответствии с их должностными Административными регламентами и 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
93.Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.
94.Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы либо по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании постановления Уполномоченного органа.
95.Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг
Информация для заявителя о его праве подать жалобу
96.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.
Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

24
Результат рассмотрения жалобы
109. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
- в удовлетворении жалобы отказывается.
Порядок информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы
110. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 108 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.
Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
111. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.
Порядок обжалования решения по жалобе
112. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Уполномоченном органе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке

19
расписывается за полученный результат в книге подготовленных разрешений на строительство объектов капитального строительства.
Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
68. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на строительство является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.
69. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Управлении заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается и регистрируется в Управлении. Заявление принимается с оригиналом разрешения на строительство (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.
70. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:
1) заявление подано неуполномоченным лицом либо лицом, не являющимся застройщиком объекта капитального строительства;
2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки;
3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
4) разрешение, в котором допущена техническая ошибка, Управлением не выдавалось;
5) действие разрешения прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей измененного нового разрешения;
6) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.
Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Управления и подписывается начальником Управления.
71. После регистрации заявления об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются специалисту Управления ответственного за подготовку разрешения на строительство.
72. Специалист Управления после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.
73. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение пяти рабочих дней, передается с оригиналом разрешения для вручения заявителю.
74. В целях исправления технической ошибки оформляется постановление об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном Уполномоченным органом порядке.
75. После подписания и регистрации постановления оформляется исправленное разрешение в двух экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции постановления Администрации городского округа Первоуральск № _____ от _____).
76. Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.
77. После подписания, проставления печати Уполномоченного органа исправленного разрешения один экземпляр передается заявителю, второй экземпляр разрешения – хранится в Уполномоченном органе. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в Управлении с постановлением об исправлении технической ошибки.
78. Специалист ответственный за выдачу результата муниципальной услуги выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении

22
Предмет жалобы
97.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
1) решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
2) действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
98.Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3)затребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, исходящим Административным регламентом;
4)отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5)отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;
7)отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8)нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.
Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке
99. Жалобы на служащего Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Управления.
100. Жалоба на действия (бездействие) руководителя Управления подается на имя Главы городского округа Первоуральск.
101. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

25
Приложение № 1 к Административному регламенту предоставления Администрацией городского округа Первоуральск муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории городского округа Первоуральск
В Администрацию городского округа Первоуральск Сведения о Заявителе (застройщике):
<i>(полные Ф.И.О. физического лица (в том числе физ. лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) полное наименование организации</i>
<i>и организационно-правовой формы юридического лица) в лице:</i>
<i>(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица,</i>
<i>представляющего физическое лицо)</i>
Документ, удостоверяющий личность:
<i>(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)</i>
Сведения о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя):
ОГРН (ОГРНИП) _____
ИНН _____
Контактная информация:
Телефон: _____
Эл. почта: _____
Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/адрес места жительства (регистрации) физического лица: _____
Почтовый адрес: _____
Заявление о выдаче разрешения на строительство от « _____ » _____ 20__ г.
В соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу разрешение на:
1 Строительство объекта капитального строительства
Реконструкцию объекта капитального строительства

20
технической ошибки с возвращением оригинала предоставленного разрешения под роспись в представленном заявлении об исправлении технической ошибки.
79. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Уполномоченного органа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.
Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Уполномоченного органа, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.
81.Текущий контроль соблюдения специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.
82.Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается поделениями о структурных подразделениях, должностными Административными регламентами.
83.Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.
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
84. 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) должностных лиц Управления, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его сотрудников.
85.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работ) и внеплановый характер.
86. Результаты проверок оформляются в виде заключения.
Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги
87.Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

23
102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
Порядок подачи и рассмотрения жалобы
103. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.
104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).
105. Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3)сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;
4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
106. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
107. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
Сроки рассмотрения жалобы
108. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, и приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

26	
	Строительство линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) Реконструкцию линейного объекта (объекта капитального строительства, входящего в состав линейного объекта) <i>(указывается один из перечисленных видов строительства (реконструкция), на который оформляется разрешение на строительство)</i>
2	Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией <i>(указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)</i>
3	Наименование организации, выдавшей положительное заключение экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы
3.1	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации
4	Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Номер кадастрового квартала (кадастровых кварталов), в пределах которого (которых) расположен или планируется расположение объекта капитального строительства Кадастровый номер реконструируемого объекта капитального строительства
	Реквизиты соглашения об установлении сервитута, публичного сервитута
5	Сведения о градостроительном плане земельного участка <i>(указывается дата выдачи градостроительного плана земельного участка, его номер и орган, выдавший градостроительный план земельного участка (не заносится в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации)).</i>

27

6	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <i>(указывается в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указывается дата и номер решения об утверждении проекта планировки и проекта межевания территории (в соответствии со сведениями, содержащимися в информационных системах обеспечения градостроительной деятельности) и лицо, принявшее такое решение.</i>	
7	Сведения о проектной документации объекта капитального строительства, планируемого к строительству, реконструкции <i>(указывается кем, когда разработана проектная документация (реквизиты документа, наименование проектной организации).</i>	
8	Реквизиты разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции	
9	Реквизиты решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению	
10	Реквизиты решения о согласовании архитектурно-градостроительного облика вновь строящегося или подлежащего реконструкции объекта капитального строительства	

При этом сообщается, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов*:
Всего к заявлению приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.
Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию городского округа Первоуральск.
Прездупреждаю (а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.
Застройщик: _____
(наименование должности руководителя) (личная подпись) (подпись/фамилия)
«_____» _____ г. М.П.
Исполнитель, телефон _____
Указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

2

- размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале.

К справочной информации относятся:

- место нахождения и график работы Уполномоченного органа или его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «разрванных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Уполномоченного органа;

5

2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

3) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в бумажном виде и в электронном виде в формате .pdf и .xml;

4) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором расположен объект индивидуального жилищного строительства, принадлежит на праве общей долевой собственности нескольким лицам, являющимся гражданами на праве общей долевой собственности, а также иным лицам на стороне аредатора.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Правонастанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. По междоусобным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственным органам, органами местного самоуправления и подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего междоусобного запроса.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий:

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

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

запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети Интернет;

запрет 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 и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети Интернет;


запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСКОЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019 № 1535

г. Первоуральск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрацией городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.rvgaadm.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Д.Е. Зайцева.

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабач

3

- на Едином портале;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 12), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 14). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее Управление).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Управление, через МФЦ, через Единый портал.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
2. Уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

6

актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети Интернет;

запрет 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 и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальные услуги, в сети Интернет;

запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
19.09.2019 № 1535

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Первоуральск муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Первоуральск и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направляющие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома.

1.2.2. От имени заявителя муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее – Уполномоченный орган):

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
- в форме письменного ответа на обращение;

4

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семь) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома застройщик в срок не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением об вручении) или Единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);
- 6) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

Форма уведомления об окончании строительства размещена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К уведомлению об окончании строительства прилагаются:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

7

1) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента;

2) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

3) уведомление о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случаях, указанных в пунктах 1-3 настоящего подраздела, Управление в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

2.10. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания выдачи уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

- 1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют указанным в пункте 1 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительного кодекса Российской Федерации, другими федеральными законами;
- 2) фактический объект индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию, указанному в пункте 4 части 10 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;
- 3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

8
4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги
Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.
2.13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.
Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставленной муниципальной услуги
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2.15. Срок и порядок регистрации уведомления об окончании строительства, в том числе в электронной форме
Уведомление об окончании строительства регистрируется Управлением в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Управления. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.
2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги
2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

9
Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.
2.16.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатными и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.
2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:
- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.
2.16.4. Требования к зданию Управления:
1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование Управления;
- режим работы.
3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
5) вход в здание оборудуется пандусом;
6) помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписей, знаков, иных текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 % мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.
Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.
2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:
оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).
2.16.6. Требования к местам приема заявителей:
1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед;
2) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

10
2.16.7. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.
2.16.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.
2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
- продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на Едином портале.
2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.
2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме
2.16.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.
2.16.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителем предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.
При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования
2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
- уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

11
-уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.
2.16.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ
3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:
1) прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления;
2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;
4) подготовка уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
5) направление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.2. Административная процедура – прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления
3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства, является уведомление, поступившее в Управление от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.
3.2.2. При обращении заявителя в Управление специалист Управления при приеме заявления:
- устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;
- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильно (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления, помогает в его заполнении;

12
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста Управления).
3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:
1) регистрация уведомления;
2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;
3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.
Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.
Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления архитектуры и градостроительства.
3.3. Административная процедура – рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для оказания муниципальной услуги
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Управления является направление уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Управления для работы.
3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.
Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.
3.3.3. При представлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист выполняет консультирование поданных документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.
Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.
3.3.4. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.
Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.
Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления архитектуры и градостроительства.
3.4. Административная процедура – проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Управления является направление

13
уведомления с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Управления для работы.
3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:
1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о градостроительной деятельности требованиям законодательства о градостроительной деятельности;
2) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства, установленных правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;
3) проводит проверку на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;
4) проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к

14
строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.
3.4.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четыре) рабочих дня.
Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления архитектуры и градостроительства.
3.4. Административная процедура – формирование и направление Уполномоченным органом межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента.
3.4.2. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
В течение 3 (трех) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.
3.4.3. Результат административной процедуры – Сформированный пакет документов для предоставления муниципальной услуги.
Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четыре) рабочих дней.
3.5. Административная процедура – подготовка уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности
3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.5.2. Результат административной процедуры – подписанное уведомление о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.
3.5.3. Подписанное уведомление регистрируется в соответствующем журнале Управления.
Специалист Управления сообщает заявителю о подготовке уведомления и возможности его получения.
Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.
3.5.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление:

15
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.
Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.
3.5.5. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется Управлением в орган регистрации прав, а также:
1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 2.10 настоящего регламента;
2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 2.10 настоящего регламента;
3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления застройщику указанного уведомления по основанию, подпунктом 3 или 4 пункта 2.10 настоящего регламента.
3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Управление с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.6.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
3.6.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документа, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:
1) лично (заявителем) представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления делаются копии этих документов;
2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).
3.6.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Управления в течение 2 рабочих дней:
1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

16
услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Управления в течение 3 рабочих дней.
При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:
1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3.6.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.
3.6.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.
3.6.7. Результатом процедуры является:
1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.
3.6.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходной документации.
3.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ (если уведомление об окончании строительства было подано через МФЦ)
3.7.1. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.
3.7.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.
3.7.3. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.
3.7.4. График приема-передачи документов из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителем МФЦ.
3.7.5. При передаче пакета документов работником МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подписи. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.
3.7.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

17

3.8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (если уведомление об окончании строительства было направлено через Единый портал)

3.8.1. В случае направления заявителем уведомления об окончании строительства и пакета документов в электронной форме с использованием Единого портала специалист Уполномоченного органа входит в информационную систему путем авторизации и производит следующие действия:

1) проверяет правильность заполнения уведомления в электронной форме, а также полноту указанных сведений;

2) проверяет соответствие представленных электронных документов установленным действующим законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, необходимых для предоставления услуги;

б) актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

3) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в уведомлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

4) вносит в журнал регистрации обращений граждан за муниципальной услугой в электронном виде с использованием Единого портала запись о приеме электронного уведомления и документов;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном уведомлению об окончании строительства, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.8.2. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отказе в приеме уведомления об окончании строительства с указанием причин отказа.

3.8.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю сообщается присвоенный уведомлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Результат административной процедуры – направление через Единый портал заявителю уведомления о регистрации уведомления об окончании строительства либо уведомления об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве с указанием причин отказа.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

18

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Управления или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Управления.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях

19

МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

Управления, предоставляющего муниципальную услугу,

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба)

20

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) нарушение у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на служащего Управления, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Управления.

21

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) руководителя Управления подается на имя Главы городского округа Первоуральск.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, немедленно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

22

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Управления, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

23

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденному постановлением Администрации городского округа Первоуральск от _____ № _____

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«___» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

24

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	

25

4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке

26

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через multifunctional центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо)


М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2006, № 31, ст. 3442; № 52, ст. 5498; 2008, № 20, ст. 2251; № 30, ст. 3616; 2009, № 48, ст. 5711; 2010, № 31, ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)

27

ст. 4195; 2011, № 13, ст. 1688; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4591; № 49, ст. 7015; 2012, № 26, ст. 3446; 2014, № 43, ст. 5799; 2015, № 29, ст. 4342, 4378; 2016, № 1, ст. 79; 2016, № 26, ст. 3867; 2016, № 27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, № 52, ст. 7494; 2018, № 32, ст. 5133, 5134, 5135)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019 № 1536

г. Первоуральск

Об утверждении Порядка предоставления в 2019 году в городском округе Первоуральск субсидии для возмещения части затрат субъектам социального предпринимательства, а именно субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в целях реализации мероприятий муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Первоуральск на 2017 - 2023 годы, утвержденной постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 19 сентября 2016 года № 2005, Решением Первоуральской городской Думы от 17 июня 2019 года № 197 «О внесении изменений в решение Первоуральской городской Думы от 21 декабря 2017 года № 51 «О бюджете городского округа Первоуральск на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 марта 2019 года № 125 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требованиям к организациям,

2

образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления в 2019 году в городском округе Первоуральск субсидии для возмещения части затрат субъектам социального предпринимательства, а именно субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы по стратегическому планированию и инвестициям.

Глава городского округа Первоуральск И.В. Кабач

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 19.09.2019 № 1536

Порядок

предоставления в 2019 году в городском округе Первоуральск субсидии для возмещения части затрат субъектам социального предпринимательства, а именно субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок предоставления в 2019 году в городском округе Первоуральск субсидии для возмещения части затрат субъектам социального предпринимательства, а именно субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 209-ФЗ), Законом Свердловской области от 04 февраля 2008 года N 10-ОЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Свердловской области", Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 14 марта 2019 года № 125 «Об утверждении требований к реализации мероприятий, осуществляемых субъектами Российской Федерации, бюджетам которых предоставляются субсидии на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства в субъектах Российской Федерации в целях достижения целей, показателей и результатов региональных проектов, обеспечивающих достижение целей, показателей и результатов федеральных проектов, входящих в состав национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», и требованиям к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Первоуральск" на 2017-2023", утвержденной постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 19 сентября 2016 года № 2005 (далее - муниципальная программа).

2. В настоящем Порядке используются основные следующие понятия:

1) заявитель - субъект социального предпринимательства, под которыми понимаются субъект малого и среднего предпринимательства, осуществляющий социально

2

ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированный и ведущий деятельность на территории городского округа Первоуральск, подавший заявку на получение Субсидии (далее - Заявитель);

2) заявка на получение субсидии - комплект документов, необходимых для участия в отборе на предоставление Субсидии, предоставленных Заявителем в Администрацию городского округа Первоуральск в соответствии с требованиями, указанными в пункте 11 настоящего Порядка (далее - Заявка);

3) журнал заявок - реестр всех поданных на данную Субсидию заявок, с указанием: номера заявки, наименования заявителя и даты поступления заявки;

4) комиссия - коллегиальный орган, принимающий решение о предоставлении Субсидии. Состав Комиссии определяется настоящим Порядком (приложение № 7 к настоящему Порядку);

5) получатель поддержки - субъект малого и среднего предпринимательства, соответствующий условиям и требованиям настоящего Порядка, и получивший денежные средства (субсидию), указанные в пункте 4, на основании заключенного с Администрацией соглашения о предоставлении субсидии (далее - получатель поддержки);

7) субсидия - денежные средства, предоставляемые получателю поддержки на компенсацию части затрат, определенных в пункте 3 настоящего Порядка (далее - Субсидия);

8) субъект малого и среднего предпринимательства - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, относящееся (относящийся) к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - Субъект).

3. Целью предоставления Субсидий является финансовая поддержка субъектов социального предпринимательства, под которыми понимаются субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности граждан и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации, зарегистрированный и ведущий деятельность на территории городского округа Первоуральск, подавший заявку на получение Субсидии.

Субъекты малого и среднего предпринимательства могут быть отнесены к социальному предпринимательству, осуществляя следующие виды деятельности (в соответствии с ОКВЭД):

- 38.3 Деятельность по обработке вторичного сырья;

- 47.61. Торговля розничная книгами в специализированных магазинах;

- 85.11. Образование дошкольное;

- 85.41.1. Образование в области спорта и отдыха;

- 85.41.2. Образование в области культуры;

- 85.41.9. Образование дополнительное детей и взрослых прочее, не включенное в другие группировки;

- 86.90. Деятельность в области медицины прочая;

- 88.91. Предоставление услуг по дневному уходу за детьми;

3

- 88.99. Предоставление прочих социальных услуг без обеспечения проживания, не включенных в другие группировки;

- 90.01. Деятельность в области исполнительских искусств;

- 90.02. Деятельность вспомогательная, связанная с исполнительскими искусствами;

- 90.03. Деятельность в области художественного творчества;

- 90.04. Деятельность учреждений культуры и искусства;

- 91.01. Деятельность библиотек и архивов;

- 91.02. Деятельность музеев;

- 91.04. Деятельность ботанических садов, зоопарков, государственных природных заповедников и национальных парков;

- 93.11. Деятельность спортивных объектов;

- 93.12. Деятельность спортивных клубов;

- 93.19. Деятельность в области спорта прочая.

3.1. Субсидии предоставляются субъектам социального предпринимательства при выполнении одного из следующих параметров:

а) субъект малого и среднего предпринимательства обеспечивает занятость следующих категорий граждан при условии, что по итогам предыдущего календарного года среднесписочная численность лиц, относящихся к любой из указанных категорий (нескольким или всем указанным категориям), среди работников субъекта малого и среднего предпринимательства составляет не менее 50%, а доля в фонде оплаты труда - не менее 25%;

инвалиды и (или) иные лица с ограниченными возможностями здоровья;

одинокие и (или) многодетные родители, воспитывающие несовершеннолетних детей, и (или) родители детей-инвалидов;

пенсионеры и (или) лица пенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно);

выпускники детских домов в возрасте до 23 лет;

лица, освобожденные из мест лишения свободы и имеющие неснятую или непогашенную судимость;

беженцы и вынужденные переселенцы;

граждане, подвергшиеся воздействию вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и катастроф;

иные категории граждан, находящиеся в трудной жизненной ситуации, перечень которых установлен нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

б) субъект малого и среднего предпринимательства обеспечивает доступ производимых лицами, указанными в подпункте "а" настоящего пункта, товаров (работ, услуг) к рынку сбыта;

в) субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет деятельность, направленную на производство и реализацию товаров (работ, услуг), которые ориентированы на лиц, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, предназначены для преодоления, замещения (компенсации) ограничений жизнедеятельности и направлены на создание им равных с другими гражданами возможностей участия в жизни общества;

г) субъект малого и среднего предпринимательства осуществляет деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, способствующих решению социальных проблем граждан и общества в целом, в одной или нескольких из следующих сфер:

- предоставление социальных услуг в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 г. N 442-ФЗ "Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 52, ст. 7007; 2014, N 30, ст. 4257; 2017, N 47, ст. 6850; N 50, ст. 7563; 2018, N 7, ст. 975; N 11, ст. 1591);

4

предоставление услуг в сфере здравоохранения, социального туризма, физической культуры и массового спорта;

деятельность в области образования;

культурно-просветительская деятельность (деятельность музеев, театров, библиотек, архивов, школ-студий, музыкальных учреждений, творческих мастерских, ботанических и зоологических садов, домов культуры, домов народного творчества, семейно-досуговых центров);

выпуск периодических печатных изданий, а также книжной продукции, связанных с образованием, наукой и культурой и включенных в Перечень видов периодических печатных изданий и книжной продукции, связанной с образованием, наукой и культурой, облагаемых при их реализации налогом на добавленную стоимость по ставке 10%, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 23 января 2003 г. N 41 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 4, ст. 338; 2007, N 28, ст. 3441; 2010, N 52, ст. 7080; 2012, N 43, ст. 5874; 2017, N 1, ст. 190);

содействие охране окружающей среды и экологической безопасности.

4. Предоставление Субсидий производится за счет средств бюджета городского округа Первоуральск и привлеченных средств бюджета Свердловской области, федерального бюджета в пределах выделенных на указанные цели объемов бюджетных ассигнований на соответствующий финансовый год на реализацию мероприятий муниципальной программы "Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Первоуральск" на 2017 - 2023", утвержденной постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 19 сентября 2016 года № 2005 (предоставленных по итогам участия городского округа Первоуральск в отборе муниципальных образований, производимом Министерством инвестиций и развития Свердловской области).

5. Главным распорядителем средств бюджета городского округа Первоуральск, привлеченных средств бюджета Свердловской области и федерального бюджета является Администрация городского округа Первоуральск (далее - Администрация).

6. Субсидии предоставляются Субъектам в соответствии со следующими требованиями:

1) субъект должен являться субъектом малого или среднего предпринимательства (юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем) в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", сведения о котором содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) субъект должен осуществлять деятельность, указанную в пункте 3 настоящего Порядка.

7. Субсидии на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка, предоставляются Субъекту на возмещение понесенных и документально подтвержденных затрат, связанных с предпринимательской деятельностью.

8. Средства, полученные из бюджета городского округа Первоуральск в форме субсидий, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

2. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

9. Субсидии предоставляются Субъектам при выполнении следующих условий:

1) регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности на территории городского округа Первоуральск и нахождение на учете в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой

5

службы России № 30 по Свердловской области;

2) юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, действующее на момент подачи заявки;

3) обеспечение финансирования расходов в размере не менее 15% от суммы получаемой субсидии.

10. Субсидия предоставляется получателю на частичное возмещение фактически понесенных и документально подтвержденных затрат, связанных с предпринимательской деятельностью, за период начиная с 01.01.2018 года до 31.12.2018 года.

Субсидии предоставляются Субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с условиями и требованиями настоящего Порядка, а также по результатам конкурсного отбора. Конкуре проводится Администрацией городского округа Первоуральск.

11. Информирование Субъектов об условиях и порядке предоставления Субсидий, объявлении сроков отбора и приема Заявок осуществляется путем размещения информации в городской газете "Вечерний Первоуральск", на официальном сайте городского округа Первоуральск или иными способами (в случае необходимости).

12. Для участия в конкурсном отборе на получение субсидии Субъекты малого и среднего предпринимательства представляют в Администрацию заявку по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку с приложением следующих документов, заверенных в установленном законодательством порядке:

1) заявление на участие в отборе Субъектов по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) расчет объема субсидии на возмещение затрат Субъекту малого и среднего предпринимательства по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

3) отчет о фактически понесенных затратах (приложение № 8 к Порядку) с приложением подтверждающих документов (копии платежных поручений, выписка с расчетного счета Субъекта, копии договоров (контрактов, соглашений), счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.);

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения об основном виде экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, сформированной выдавшим ее налоговым органом не ранее чем за тридцать календарных дней до дня предоставления документов в Администрацию;

5) копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для индивидуальных предпринимателей - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей или копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

6) копии учредительных документов (для юридических лиц), копия(и) паспорта(ов) учредителя(ей) (руководителя);

7) копии документов, подтверждающих назначение на должность руководителя юридического лица;

8) справка налогового органа об отсутствии задолженности по налоговым платежам в бюджетную систему Российской Федерации по форме КНД 1120101, выданная не ранее чем за тридцать календарных дней до дня предоставления заявки на предоставление субсидий в Администрацию;

9) сведения о среднесписочной численности работников юридического лица или

6

индивидуального предпринимателя за предшествующий календарный год с отметкой территориального налогового органа или с приложением копии уведомления, подтверждающего направление документов и налоговые органы по почте или в электронном виде (для вновь созданных юридических лиц или вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей - справка о среднесписочной численности работников за период, прошедший со дня их государственной регистрации);

10) копии бухгалтерского баланса и отчета о прибылях и убытках за предыдущий год и последний отчетный период, предшествующий дате подачи заявки, с отметкой о способе представления документа в территориальный налоговый орган; для индивидуальных предпринимателей - нулю отчетность, предусмотренную законодательством Российской Федерации;

11) гарантия на обеспечение функционирования Субъекта малого и среднего предпринимательства в течение не менее 3 (трех) лет с даты получения Субсидии (в свободной форме).

12) копия индивидуальной программы предоставления социальных услуг, утвержденная в соответствии с требованиями статьи 16 Федерального закона от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» и договоров о предоставлении социальных услуг с положениями, определенными индивидуальной программой, заключенными с гражданами или их законными представителями (для субъектов социального предпринимательства, указанных в подпункте г, пункта 3.1. настоящего Порядка).

13. Представленные документы:

1) юридическим лицом должны быть подписаны на каждом листе руководителем или иным уполномоченным лицом и главным бухгалтером (при наличии) с отписком печати организации (при наличии);

2) индивидуальным предпринимателем должны быть подписаны на каждом листе индивидуальным предпринимателем и главным бухгалтером (при наличии) с отписком печати индивидуального предпринимателя (при наличии);

3) должны быть оформлены на русском языке, без подчисток и исправлений, пронумерованы, сшиты нитью в единый том и опечатаны;

4) должны быть структурированы и упорядочены по сделкам с каждым из контрагентов (копия договора, счетов, платежных документов, актов выполненных работ и другие).

14. Критерии отбора Субъектов на получение субсидии:

1) в отношении Субъекта - получателя субсидии не проводится процедура ликвидации, реорганизации, банкротства и нет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;

2) объем собственных расходов и (или) заемных средств, направленных на реализацию проекта, в размере не менее 15% от суммы получаемой субсидии;

3) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

4) отсутствуют неисполненные обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

5) получатели субсидий не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля

7

участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов;

7) получатели Субсидий не получают средства из бюджетов, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, а также на основании иных нормативных правовых актов или муниципальных правовых актов на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка.

15. Получатель субсидии обязуется обеспечить достижение следующих целевых показателей результативности в периоде, за который происходит возмещение затрат:

1) количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) - не менее 2 рабочих мест;

2) увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших субсидию, в процентном соотношении к показателю за предыдущий период в постоянных ценах 2015 года (в случае если получатель субсидии зарегистрирован как субъект предпринимательской деятельности после 1 января 2016 года, то увеличение выручки (оборот, объем продаж) составляет 100%). Значение данного показателя не может быть менее 7%.

Расчетное значение показателя определяется по формуле:

$$У_в = \frac{B_{\text{гип}}}{\frac{B_{2015}}{A_{2016}} + \frac{A_{2017}}{100} + \frac{A_{2018}}{100}} \cdot D \cdot 100 - 100$$

где:

У_в - увеличение выручки (оборот, объема продаж) субъектов социального предпринимательства, получивших субсидию, в постоянных ценах по отношению к показателю 2015 года;

В_{гип} - выручка (оборот, объем продаж) субъекта социального предпринимательства, получившего субсидию, за год, в котором была оказана финансовая поддержка;

В2015 - выручка (оборот, объем продаж) за 2015 год субъекта социального предпринимательства, получившего субсидию;

Д - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области (приводится с точностью до четырех знаков после запятой, в данной формуле Д = 1,2543);

При расчете используются фактические данные о значении индекса потребительских цен за 2016 г., 2017 г. и 2018 г., согласно данным Управления Федеральной службы государственной статистики по Свердловской области.

Д2015 - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области за 2015 год (к декабрю предыдущего года), 115%;

Д2016 - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области за 2016 год (к декабрю предыдущего года), 105,8%;

Д2017 - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области за 2017 год (к декабрю предыдущего года), 102,5%;

Д2018 - индекс потребительских цен на товары и услуги Свердловской области за 2018 год (к декабрю предыдущего года), 103,8%;

16. Максимальный размер Субсидии в рамках настоящего Порядка не превышает 709 000,81 тысяч рублей (семьсот девять тысяч рублей) 81 копейка на одного получателя

10

2) об отказе в предоставлении субсидии заявителю при недостаточности по итогам распределения сумм субсидий бюджетных ассигнований для предоставления субсидии.

Участники второго этапа конкурсного отбора, которым распределена субсидия в соответствии с настоящим подпунктом, являются победителями конкурсного отбора.

В случае недостаточности бюджетных ассигнований на предоставление субсидии в полном объеме заявленной потребности (в пределах ограничения, установленного настоящим подпунктом) последняя сумма субсидии предоставляется в объеме остатка бюджетных ассигнований на предоставление субсидии.

В отношении остальных участников второго этапа конкурсного отбора Комиссия отказывает в предоставлении субсидии в связи с недостаточностью по итогам распределения сумм субсидий бюджетных ассигнований для предоставления субсидии.

31. Решения Комиссии, указанные в пункте 30, а также информация о полном распределении бюджетных ассигнований для предоставления субсидий, отражаются в протоколе итогового заседания Комиссии.

32. Отдел уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решении по результатам второго этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанным в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

При этом в уведомлении о принятом решении указываются основания для отказа.

В случае отказа Комиссией в предоставлении субсидии конкурсная заявка возврату заявителю не подлежит.

33. При Администрации создается комиссия по допуску, отбору и подведению итогов конкурсного отбора (далее - комиссия). В состав комиссий входят представители Администрации, Первоуральского фонда поддержки предпринимательства и другие лица (далее - члены комиссий) по согласованию в количестве от 5 (пяти) до 10 (десяти) человек. Состав комиссии приведен в приложении № 7 к Порядку.

34. Решение комиссии оформляется протоколом. На основании протокола комиссии издается постановление Администрации о выборе организаций для предоставления субсидий, которое содержит наименование получателя субсидии, направление расходования средств субсидии, размер предоставленной субсидии.

35. На основании постановления Администрации с Субъектом заключается соглашение о предоставлении субсидии (приложение № 5 к настоящему Порядку). Соглашения заключаются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания постановления Администрации городского округа Первоуральск о предоставлении субсидий.

36. В случае, если после проведения заседания комиссии по подведению итогов не распределены средства, предусмотренные пунктом 4 настоящего Порядка, на сайте Администрации городского округа Первоуральск, а также иными способами (в случае необходимости) размещается объявление о проведении дополнительного отбора, содержащее: сроки подачи заявок, сроки проведения комиссий по допуску, по отбору и подведению итогов или указанные нераспределенные средства возвращаются Администрацией на счет уполномоченного исполнительного органа государственной власти Свердловской области по вопросам развития малого и среднего предпринимательства (Министерство инвестиций и развития Свердловской области, далее - Министерство).

13

Приложение № 1
к порядку предоставления в 2019 году в городском округе Первоуральск субсидии для возмещения части затрат субъектам социального предпринимательства, а именно субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Заявка
на участие в конкурсном отборе на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

1. Наименование организации (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя) _____.

2. Юридический адрес (местонахождение организации или место жительства индивидуального предпринимателя) _____.

3. Фактическое местонахождение, почтовый адрес _____.

4. Фамилия, имя, отчество руководителя организации _____.

5. ИНН/КПП _____.

6. БИК _____.

7. Телефон, факс, сайт, электронная почта _____.

8. Виды деятельности организации (индивидуального предпринимателя) по ОКВЭД, заявленные на систематизирование _____.

9. Основные виды деятельности с указанием кодов ОКВЭД _____.

10. Применяемая система налогообложения _____.

11. Банковские реквизиты для перечисления субсидии организации/индивидуальному предпринимателю (расчетный счет (с указанием банка), корреспондентский счет) _____.

12. Среднесписочная численность работников за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год - ____ человек, за 20__ год - ____ человек).

13. Среднесписочная численность работников в текущем году (за 20__ год - ____ человек).

14. Планируемая среднесписочная численность работников на последующий календарный год (за 20__ год - ____ человек).

8

поддержки.

17. Заявки с приложениями принимаются в течение 20 календарных дней с момента опубликования извещения о проведении конкурсного отбора в городской газете "Вечерний Первоуральск" и на официальном сайте Администрации городского округа Первоуральск. Участники отбора представляют документы с сопроводительным письмом Субъекта в будущем виде в Администрацию по адресу: г. Первоуральск, ул. Ватутина, дом 41, кабинет 331 с понедельника по пятницу с 9.00 до 12.00 часов и с 13.00 до 16.00 часов (местного времени). Субъект несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

18. Поступившие заявки регистрируются в журнале регистрации заявок.

Запись регистрации заявки включает в себя номер по порядку, дату, время, способ подачи, подпись и расшифровку подписи лица, вручившего Заявку с приложениями, должностному лицу Администрации.

19. Заявки и прилагаемые к ним документы, поступившие позже установленного в извещении о проведении конкурса срока, не допускаются к участию в конкурсе.

20. Отдел развития потребительского рынка Администрации городского округа Первоуральск (далее - Отдел) на основании представленных документов, указанных в пункте 12 настоящего Порядка, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента окончания срока подачи заявок готовит сводную информацию для проведения конкурсного отбора участников на получение субсидии.

21. Отдел наделен следующими функциями:

1) обеспечивать информирование организаций о проведении отбора и о его результатах;

2) вести прием и регистрацию заявок;

3) вносить предложения по составу комиссии, организует ее работу;

4) обеспечивать контроль за соблюдением порядка и условий проведения отбора;

5) обеспечивать заключение соглашений с победителями отбора;

6) обеспечивать контроль за соблюдением субъектами малого и среднего предпринимательства порядка, условий, целевого использования субсидий и исполнение целевых показателей.

22. В принятии документов будет отказано при несоблюдении требований, установленных пунктами 13, 17 настоящего Порядка.

23. Конкурсный отбор Субъектов малого и среднего предпринимательства проводится в два этапа: допуск к конкурсному отбору и конкурсный отбор с подведением итогов.

24. На первом этапе конкурсного отбора Комиссия в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня окончания приема конкурсных заявок проверяет конкурсные заявки на предмет:

1) соответствия документов, представленных в составе конкурсной заявки, по форме, составу и содержанию требованиям, установленным пунктами 12, 13 настоящего Порядка;

2) соответствия заявителя требованиям, установленным настоящим Порядком.

25. По результатам первого этапа конкурсного отбора Комиссия принимает одно из

11

3. ОТЧЕТНОСТЬ И КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ СРЕДСТВ СУБСИДИИ

37. Получатель субсидии для получения субсидии предоставляет в Администрацию городского округа Первоуральск (Отдел развития потребительского рынка) в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания соглашения отчет о фактически понесенных затратах (Приложение № 8 к Порядку) с приложением подтверждающих документов первичной бухгалтерской отчетности (копия платежных поручений, выписка с расчетного счета Субъекта, копии договоров (контрактов, соглашений), счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.).

38. Администрация городского округа Первоуральск (Отдел развития потребительского рынка) в течение 5 (пяти) рабочих дней после предоставления получателем субсидии документов, указанных в пункте 37 настоящего Порядка, осуществляет проверку документов, визирует и направляет их для перечисления субсидии в ПМБУ "Центр бухгалтерских услуг".

ПМБУ "Центр бухгалтерских услуг" в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 37 настоящего Порядка, перечисляет субсидии с лицевого счета Администрации городского округа Первоуральск на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитном учреждении.

39. В срок до 29.12.2018 года получатель субсидии направляет в Администрацию городского округа Первоуральск отчет о достижении целевых показателей (приложение № 9 к Порядку) с пояснительной запиской.

40. Администрация (отдел развития потребительского рынка) в течение 10 (десяти) рабочих дней после даты перечисления денежных средств на расчетный счет получателя поддержки включает сведения о нем в муниципальный реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки (далее - реестр) (приложение № 6 к настоящему Порядку).

41. Получатель субсидии обязуется:

1) расходовать средства Субсидии на цели, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

2) обеспечить достижение показателей результативности пункт 15 Порядка;

3) не приобретать за счет средств Субсидии средства иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим Порядком.

42. Обязательная проверка соблюдения условий, целей и порядка использования получателем субсидии осуществляется Администрацией городского округа Первоуральск и органами муниципального финансового контроля городского округа Первоуральск, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

43. При осуществлении проверки должностные лица имеют право запрашивать документы, подтверждающие произведенные расходы, иные расходы по вопросам, подлежащим проверке, а также устные и письменные пояснения руководителя, иного уполномоченного лица получателя субсидии.

44. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Первоуральск в течение 10 (десяти) календарных дней с момента получения требования о возврате

14

15. Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость за два предшествующих календарных года (для вновь созданных - со дня их государственной регистрации) (за 20__ год - ____ тысяч рублей, за 20__ год - ____ тысяч рублей).

16. Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства за два предшествующих календарных года (для вновь созданных со дня их государственной регистрации) (за 20__ год - ____ человек, за 20__ год - ____ человек).

17. Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого и среднего предпринимательства в текущем году (за 20__ год - ____ человек).

18. Сумма возмещения части затрат субъекта малого и среднего предпринимательства, занимающегося социально значимыми видами деятельности, в том числе создание и (или) развитие центров временного пребывания детей, дошкольных образовательных центров, рублей.

19. Обязательства перед соответствующим бюджетом по уплате арендной платы за землю и имущество (имеются/не имеются) _____.

Руководитель организации (индивидуальный предприниматель) _____ (подпись) (Ф.И.О.) М.П.

9

следующих решений:

1) о допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора в случае, если заявитель и поданная им конкурсная заявка соответствует всем условиям, установленным настоящим Порядком;

2) об отказе в допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора и одновременно об отказе в предоставлении субсидии в следующих случаях:

а) несоответствие представленных Субъектом документов требованиям, определенным пунктами 12, 13 настоящего Порядка, или непредоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

б) недостоверность представленной Субъектом информации;

в) осуществление Субъектом видов деятельности, указанных в пунктах 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

г) невыполнение условий оказания поддержки;

д) невыполнение Субъектом критериев отбора на получение субсидии, установленных пунктом 14 настоящего Порядка;

е) отсутствие в бюджете городского округа Первоуральск средств, указанных в пункте 4 настоящего Порядка, на указанные цели.

26. Отдел уведомляет каждого заявителя о принятом в отношении его заявки решении по результатам первого этапа конкурсного отбора способом и по адресу, указанным в заявлении, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты принятия соответствующего решения Комиссией.

В случае отказа Комиссией в допуске заявителя во второй этап конкурсного отбора и в предоставлении субсидии, конкурсная заявка подлежит возврату заявителю одновременно в направлении уведомления, о чем в Журнале делается соответствующая отметка.

При этом в уведомлении о принятом решении указываются все установленные Комиссией основания для отказа.

27. Срок проведения второго этапа конкурсного отбора составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня завершения первого этапа конкурсного отбора.

28. На втором этапе конкурсного отбора Комиссия присваивает каждой заявке баллы в соответствии с системой критериев и значениями критериев оценки согласно приложению № 4 к настоящему Порядку и рассчитывает общую сумму баллов, присужденных конкурсной заявке.

29. Комиссией составляется рейтинг заявителей путем присвоения каждому заявителю порядкового номера в порядке убывания итоговых значений присвоенных конкурсным заявкам баллов.

Первый порядковый номер присваивается заявителю, конкурсная заявка которого набрала наибольшее количество баллов.

Заявителям, конкурсные заявки которых набрали равное количество баллов, Комиссия присваивает последовательные порядковые номера, при этом меньший порядковый номер присваивается заявителю, конкурсная заявка которого получена ранее.

30. По результатам второго этапа конкурсного отбора, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об определении победителей конкурсного отбора и распределении сумм субсидий между победителями конкурсного отбора по порядку номеров;

12

Субсидии, выставленного Администрацией городского округа Первоуральск получателю субсидии, в следующих случаях:

1) при выявлении нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий, фактов неправомерного получения субсидии и предоставления недостоверных сведений - в полном объеме;

2) в случае недостижения значений целевых показателей результативности, установленных в пункте 15 настоящего Порядка, в сумме, пропорциональной размеру неисполненных значений целевых показателей результативности.

45. При выявлении органами муниципального финансового контроля городского округа Первоуральск нарушений установленных настоящим Порядком условий, целей и порядка предоставления субсидии возврат субсидии (части субсидии) в бюджет городского округа Первоуральск осуществляется на основании предписания органов муниципального финансового контроля городского округа Первоуральск о возмещении ущерба, причиненного городскому округу Первоуральск нарушением бюджетного законодательства, в порядке и сроки, указанные в предписании на сумму выявленных нарушений.

В случае неисполнения предписания принимаются меры по взысканию подлежащих возврату субсидий в бюджет городского округа Первоуральск в судебном порядке.

46. В случае отказа Получателя от возврата Субсидии выплаченная ему сумма взыскивается Администрацией в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

15

Приложение № 1
к заявке на участие в конкурсном отборе на получение субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Опись документов в составе заявки

_____ (полное наименование организации-заявителя)

N п/п	Наименование документа	Условие предоставления	Количество страниц	№ страницы
1.	Заявление на участие в отборе	во всех случаях		
2.	Опись документов в составе заявки	во всех случаях		
Иные документы, согласно пункту 12 Порядка				

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

Согласен(на) на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

При принятии положительного решения о предоставлении субсидии обязуюсь представлять отчетную информацию Администрацию городского округа Первоуральск.

Субъект малого и среднего предпринимательства несет предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за недостоверность представленных сведений, повлекшую неправомерное получение бюджетных средств.

_____ (наименование организации-заявителя)

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О. руководителя)

16

М.П. (при наличии)
"___" _____ 20__ г.

Приложение № 2
к порядку предоставления в 2019 году
в городском округе Первоуральск субсидии
для возмещения части затрат субъектам
социального предпринимательства, а именно
субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение
общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина
и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные
жизненные потребности, а также на обеспечение
занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

Заявление
на участие в конкурсном отборе на получение субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на
обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Ознакомившись с Порядком предоставления субсидий субъектам малого
и среднего предпринимательства, занимающимся созданием и (или) развитием центров
временного пребывания детей и созданием и (или) развитием дошкольных образовательных
центров, осуществляющих образовательную деятельность, по программам дошкольного
образования, а также присмотру и уходу за детьми, в соответствии с законодательством
Российской Федерации,

(полное наименование юридического лица;
фамилия, имя, отчество руководителя/индивидуального предпринимателя)
заявитель согласен участвовать в конкурсе на условиях, установленных
указанным Порядком, для предоставления субсидий в целях возмещения затрат,
связанных с созданием и (или) обеспечением деятельности центров
временного пребывания детей, обеспечением дошкольных образовательных центров.
Заявитель подтверждает, что:

1. Вся информация, содержащаяся в заявке на получение субсидии, является
подлинной, и дает согласие на доступ к ней любых заинтересованных лиц.

2. Относится к категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, в
отношении которых может оказываться поддержка, указанным в частях 3, 4 статьи 14

19

Приложение № 4
к порядку предоставления в 2019 году
в городском округе Первоуральск субсидии
для возмещения части затрат субъектам
социального предпринимательства, а именно
субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение
общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина
и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные
жизненные потребности, а также на обеспечение
занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

СИСТЕМА
КРИТЕРИЕВ И ЗНАЧЕНИЯ КРИТЕРИЕВ ОЦЕНКИ
СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА,
ПРЕТЕНДУЮЩИХ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

N п/п	Наименование критерия	Диапазон значений	Балл
1	Количество вновь созданных (создаваемых) рабочих мест <1> (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) субъектами социального предпринимательства, получившими субсидию, в соответствии с ТЭО в году получения субсидии (строка 2 таблицы 1), ед.	2	2
		3 - 4	3
		более 4	5
2	Среднемесячная зарплата работников за текущий финансовый год в соответствии с ТЭО <2> (строка 3 таблицы 1), рублей	до 10000 (включительно)	2
		более 10000 до 20000 (включительно)	3
		более 20000	5

22

городского округа Первоуральск в 2019 году

(наименование Получателя)

субсидии на цели:
(целевое назначение субсидии указывается в соответствии с п. 3 Порядка предоставления субсидий)

(далее - Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код Главного распорядителя 901, раздел 0400 Национальная экономика, подраздел 0412, целевые статьи 1801555271 виду расходов 811.

1.2. Субсидия предоставляется Главным распорядителем в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии со сводной бюджетной росписью бюджета городского округа Первоуральск на 2019 год/2020 - 2021 годы в пределах лимитов бюджетных обязательств на предоставление субсидий, утвержденных в установленном порядке Главному распорядителю.

2. Размер Субсидии

2.1. Максимальный размер Субсидии, предоставляемой из бюджета городского округа Первоуральск в соответствии с настоящим соглашением, составляет в 2019 году _____ рублей.

(сумма прописью)

2.2. Перечисление субсидии по соглашению осуществляется путем перечисления денежных средств с лицевого счета Администрации на расчетный счет Получателя.

3. Условия предоставления Субсидии

3.1. Субсидии предоставляются Получателям в соответствии с требованиями, установленными Порядком предоставления субсидий. Получатель субсидии обязуется не приобретать за счет средств Субсидии средства иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологического импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных настоящим соглашением.

3.2. Получатель субсидии для получения субсидии предоставляет в Администрацию городского округа Первоуральск (Отдел развития потребительского рынка) в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания соглашения отчет о фактически понесенных затратах (Приложение N 2 к соглашению) с приложением подтверждающих документов первичной бухгалтерской отчетности (копии платежных поручений, выписки с расчетного счета Субъекта, копии договоров (контрактов, соглашений), счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.).

3.3. В срок до 29.12.2019 года получатель субсидии направляет в Администрацию городского округа Первоуральск сведения о достижении показателей результативности предоставления субсидии (Приложение № 1 к соглашению) с пояснительной запиской, сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства, получившего финансовую поддержку в виде субсидии (приложение № 3 к соглашению).

3.4. Установление показателей результативности:

1) количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей) - не менее 2 рабочего места;

17

Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

3. Соответствует требованиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

4. Зарегистрирован, осуществляет деятельности на территории городского округа Первоуральск и находится на учете в территориальном налоговом органе.

5. Уплачивал в рамках применяемого режима налогообложения налог(и), зачисляемый(ые) в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации за предыдущий (отчетный, налоговый) период, предшествующий дню подачи настоящего заявления.

6. Ранее в отношении заявителя субъекта малого и среднего предпринимательства не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли.

7. Не имеет неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

8. Отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом бюджетной системы Российской Федерации, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом.

9. Не находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

10. Не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенная в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 (пятьдесят) процентов.

11. Принимает на себя обязательства, предусмотренные Порядком.

12. Дает согласие Администрации городского округа Первоуральск и органу финансового контроля городского округа Первоуральск на осуществление обязательной проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

20

3	Увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства, получающих субсидию, в процентном соотношении к показателю за предыдущий период в постоянных ценах 2015 года	7-20%	1
		21 и более	5

<1> Для целей настоящего Порядка под вновь созданным рабочим местом понимается созданная штатная (должностная) единица на условиях полного или неполного рабочего дня (смены) (исключая внешнее совместительство). Вновь созданным рабочим местом также считается государственная регистрация физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в текущем финансовом году.

<2> Учитывается в соответствии с ТЭО. Рассчитывается путем деления фонда начисленной заработной платы работников на среднесписочную численность работников и на количество месяцев в периоде.

<3> Расчетное значение показателя определяется по формуле, указанной в п.л. 2 п. 15 настоящего Порядка

23

3) увеличение оборота субъектов малого и среднего предпринимательства в постоянных ценах - не менее 7,0% увеличения оборота.

Показатель рассчитывается на основании показателей, характеризующих оборот (выручку) субъектов малого и среднего предпринимательства от продажи товаров, выполнения работ и оказания услуг по субъектам Российской Федерации на начало и на конец периода, в котором субъекты малого и среднего предпринимательства получили государственную поддержку, в постоянных ценах.

3.5. Софинансирование Получателем расходов в размере _____
(объем собственных средств определяется в соответствии с п.п. 3 п. 9 Порядка предоставления субсидий)

от размера получаемой Субсидии, осуществленных с момента регистрации Получателя в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица.

3.6. Согласие Получателя на осуществление Главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля городского округа Первоуральск проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии.

4. Порядок перечисления Субсидии

4.1. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на счет _____
(реквизиты счета Получателя)

открытый в _____

4.2. Администрация городского округа Первоуральск (Отдел развития потребительского рынка) в течение 5 (пяти) рабочих дней после предоставления получателем субсидии документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, осуществляет проверку документов, визирует и направляет их для перечисления субсидии в ПМБУ "Центр бухгалтерских услуг".

ПМБУ "Центр бухгалтерских услуг" в течение 5 (пяти) рабочих дней после получения документов, указанных в пункте 34 настоящего Порядка, перечисляет субсидии с лицевого счета Администрации городского округа Первоуральск на расчетный счет получателя субсидии, открытый в кредитном учреждении.

4.3. Главный распорядитель отказывает Получателю в предоставлении Субсидии в случаях, установленных Порядком предоставления субсидий.

5. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель обязуется:

1) рассмотреть в порядке и в сроки, установленные Порядком предоставления субсидий, представленные Получателем документы;

2) обеспечить предоставление Субсидии в порядке и при соблюдении _____
(наименование Получателя)
Получателем условий предоставления Субсидии, установленных Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением;

18

Приложение № 3
к порядку предоставления в 2019 году
в городском округе Первоуральск субсидии
для возмещения части затрат субъектам
социального предпринимательства, а именно
субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение
общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина
и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные
жизненные потребности, а также на обеспечение
занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

Расчет
объема субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства,
осуществляющему социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на
обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Сумма расходов, подлежащих субсидированию, рублей		Софинансирование расходов субъекта малого и среднего предпринимательства получаемой субсидии, процентов	Сумма субсидии в соответствии с Порядком, рублей
сумма расходов, рублей	в том числе документально подтвержденные расходы, рублей		

Руководитель организации
(индивидуальный предприниматель) _____
(подпись) _____ (Ф.И.О.)
М.П.

21

Приложение № 5
к порядку предоставления в 2019 году
в городском округе Первоуральск субсидии
для возмещения части затрат субъектам
социального предпринимательства, а именно
субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение
общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина
и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные
жизненные потребности, а также на обеспечение
занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

Форма

Соглашение
о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства,
осуществляющему социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на
обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

г. Первоуральск "___" _____ 20__ года

Администрация городского округа Первоуральск, именуемая в дальнейшем «Главный распорядитель», в лице Главы городского округа Первоуральск, действующего на основании Устава городского округа Первоуральск, с одной стороны, и _____ именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Решением Первоуральской городской Думы № _____ "О бюджете городского округа Первоуральск на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов", постановлением Администрации городского округа Первоуральск от _____ № _____ "Об утверждении Порядка предоставления в 2019 году в городском округе Первоуральск субсидии для возмещения части затрат субъектам социального предпринимательства, а именно субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации" (далее - Порядок предоставления субсидий).

1. Предмет соглашения

1.1. Предметом настоящего соглашения является предоставление из бюджета

24

3) обеспечить перечисление субсидии на счет Получателя, указанный в пункте 12 настоящего соглашения;

4) определить показатели результативности в соответствии с Приложением № 2 к настоящему соглашению и осуществлять оценку их достижения;

5) осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

6) в случае если _____
(наименование Получателя)
допущены нарушения условий предоставления Субсидии, нецелевое использование Субсидии, не достигнуты значения показателей результативности, установленных в Приложении № 2 к настоящему соглашению, направлять Получателю требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Первоуральск.

Требование о возврате средств Субсидии в бюджет городского округа Первоуральск подготавливается Главным распорядителем в письменной форме с указанием Получателя, платежных реквизитов, срока возврата и суммы Субсидии, подлежащей возврату.

5.2. Главный распорядитель вправе запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением условий предоставления Субсидии.

5.3. Получатель обязуется:

1) обеспечить представление Главному распорядителю: в течение 2 (двух) рабочих дней после подписания соглашения отчет о фактически понесенных затратах (приложение № 2 к соглашению) с пояснительной запиской и приложением подтверждающих документов первичной бухгалтерской отчетности (копии платежных поручений, выписки с расчетного счета Субъекта, копии договоров (контрактов, соглашений), счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ, оказанных услуг и др.), сведения о достижении показателей результативности предоставления субсидии (приложение № 1 к соглашению);

2) обеспечивать выполнение условий предоставления Субсидии, установленных настоящим соглашением, в том числе предоставлять Главному распорядителю документы, необходимые для предоставления субсидии, указанные в пунктах 7, 8 настоящего соглашения;

3) обеспечить исполнение в срок не более 10 дней требования Главного распорядителя, указанного в пункте 15 пп. 6 настоящего соглашения;

4) обеспечить достижение показателей результативности, установленных в пункте 9 настоящего соглашения;

5.4. Получатель вправе:

1) обращаться к Главному распорядителю за разъяснениями в связи с исполнением настоящего соглашения;

2) осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Порядком предоставления субсидий и настоящим соглашением.

о предоставлении субсидии субъекту
малого и среднего предпринимательства,
осуществляющему социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение
общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина
и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные
жизненные потребности, а также на обеспечение
занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам,
находящимся в трудной жизненной ситуации

Сведения
о субъекте малого и среднего предпринимательства,
получившем финансовую поддержку в виде субсидии

N п/п	Полное наименование субъекта малого предпринимательства	Организационно-правовая форма субъекта малого предпринимательства	ИНН субъекта малого предпринимательства	Использование субъектом малого предпринимательства системы налогообложения	Основной вид экономической деятельности субъекта малого предпринимательства по ОКВЭД	Размер предоставленной субъекту малого предприятия помощи на финансовый период и за счет средств бюджета (тыс. рублей)	Цель оказания финансовой поддержки малому предпринимательству	Оборот малых предприятий (без учета налога на добавленную стоимость, акцизов и иных обязательных платежей) или объем выручки от продажи товаров, продукции, работ и услуг для индивидуальных предпринимателей (без учета НДС, акцизов и иных обязательных платежей) (тыс. рублей)	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) (человек)	Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) (тыс. рублей)	Объем инвестиций в основную капитал (тыс. рублей)	Средняя заработная плата на одного работника субъекта малого предпринимательства (тыс. рублей)
								за год, предшествующий i году оказания	за год, в котором оказана финансовая помощь	за год, следующий за годом оказания	на 01 январь я года, предыдущего	на 01 январь я года, следующего

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего соглашения, решаются ими, по возможности, путем проведения переговоров с оформлением соответствующих протоколов или иных документов. При недостижении согласия споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Соглашение вступает в силу после его подписания Сторонами и действует до " " 20__ года (полного исполнения Сторонами своих обязательств, кроме обязательства по перечислению Субсидии в соответствии с пунктом 13 настоящего соглашения).

Обязательство по перечислению Субсидии, указанное в пункте 13 настоящего соглашения, прекращается по окончании финансового года, в котором подписано соглашение, за исключением случаев, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами городского округа Первоуральск.

7. Расторжение настоящего соглашения возможно при взаимном согласии Сторон.

7.1. Расторжение настоящего соглашения в одностороннем порядке возможно по требованию Главного распорядителя в случае недостижения Получателем установленных соглашением показателей результативности.

7.2. Настоящее соглашение заключено Сторонами в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация городского округа Первоуральск	Наименование Получателя
Место нахождения: Адрес: 623109, г. Первоуральск, ул. Восточная, 41	Место нахождения: (юридический адрес)
Платежные реквизиты: ИНН 6625004730	Платежные реквизиты:
КПП 662501001	
ОКТАМО 66733000 УФК по Свердловской области (Финансовое управление Администрации городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск) л/с 03901250010	
рс 40204810500000126225	
Уральское ГУ Банка России	
БИК 046577001	

9. Подписи Сторон

Администрация городского округа Первоуральск	Краткое наименование получателя Субсидии
---	---

_____/_____
(подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

(подпись) (И.О. Фамилия)
М.П.

о предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, осуществляющему социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Сведения
о достижении показателей результативности предоставления
субсидии по состоянию на _____ 20__ года

Номер строки	Показатель результативности	Единица измерения	Значение показателя	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей (единиц))	единиц		
2.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за 2018 г.	единиц		
3.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за 2019 г.	единиц		
4.	Оборот за 2015 год	рублей		
5.	Оборот за 2019 год	рублей		

Руководитель (ИП) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

предоставлении субсидии субъекту малого и среднего предпринимательства, осуществляющему социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

ОТЧЕТ

о фактически понесенных затратах

Получатель субсидии: _____
за _____ 201_ год

Наименование услуг, оказываемых в ходе выполнения мероприятия	Документ-основание	Сумма выделенных средств по соглашению	Сумма затрат, произведенных при выполнении работ (оказании услуг)	Отклонения (+, -), в руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:					

Руководитель:

Главный бухгалтер:

к Порядку предоставления в 2019 году в городском округе Первоуральск субсидии для возмещения части затрат субъектам социального предпринимательства, а именно субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющих социально ориентированную деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение условий деятельности гражданина и (или) расширение его возможностей, а также на обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам, в том числе в возрасте и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

субъектов малого предпринимательства - получателей
поддержки в городском округе Первоуральск
по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ года

[illegible]

31

Приложение № 7
к порядку предоставления в 2019 году
в городском округе Первоуральск субсидии
для возмещения части затрат субъектам
социального предпринимательства, а именно
субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение
общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина
и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные
жизненные потребности, а также на обеспечение
занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

Состав
конкурсной комиссии по допуску, отбору и подведению
итогов для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющим социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные жизненные потребности, а также на
обеспечение занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации

Зайцев Д.Е. - председатель конкурсной комиссии, Заместитель Главы
Администрации городского округа Первоуральск по
стратегическому планированию и инвестициям;

Кудинова Т.И. - заместитель председателя конкурсной комиссии, начальник
отдела развития потребительского рынка Администрации
городского округа Первоуральск.

Члены конкурсной комиссии

Щербаков С.В. – председатель комитета по правовой работе и
муниципальной службе Администрации городского
округа Первоуральск

Сергеева Е.Б. - начальник отдела бюджетирования и долгосрочного
планирования финансового управления Администрации
городского округа Первоуральск;

Бакина Ю.И. - ведущий бухгалтер по анализу и своду отчетности
Первоуральского муниципального бюджетного учреждения
"Центр бухгалтерских услуг";

32

Кульбицкая М.А. - директор Первоуральского фонда поддержки
предпринимательства;

Ахмерова Д.С. - секретарь конкурсной комиссии, специалист I категории
отдела развития потребительского рынка Администрации
городского округа Первоуральск;

33

Приложение № 8
к порядку предоставления в 2019 году
в городском округе Первоуральск субсидии
для возмещения части затрат субъектам
социального предпринимательства, а именно
субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение
общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина
и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные
жизненные потребности, а также на обеспечение
занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

ОТЧЕТ
о фактически понесенных затратах

Получатель субсидии: _____

за _____ 201_ год

Наименование услуг, оказываемых в ходе выполнения мероприятия	Сумма выделенных средств по соглашению	Сумма затрат, произведенных х при выполнении услуг	Документ основание	Отклонения (+, -,), в руб.	Примечан ие
1	2	3	4	5	6
ИТОГО:					

Руководитель:

Главный бухгалтер:

34

Приложение № 9
к порядку предоставления в 2019 году
в городском округе Первоуральск субсидии
для возмещения части затрат субъектам
социального предпринимательства, а именно
субъектам малого и среднего предпринимательства,
осуществляющих социально ориентированную
деятельность, направленную на достижение
общественно полезных целей, улучшение
условий жизнедеятельности гражданина
и (или) расширение его возможностей
самостоятельно обеспечивать свои основные
жизненные потребности, а также на обеспечение
занятости, оказание поддержки инвалидам,
гражданам пожилого возраста и лицам, находящимся
в трудной жизненной ситуации

Сведения
о достижении показателей результативности предоставления
субсидии по состоянию на _____ 20_ года

Номер строки	Показатель результативности	Единица измерения	Значение показателя	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Количество вновь созданных рабочих мест (включая вновь зарегистрированных индивидуальных предпринимателей (единицу))	единиц		
2.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за 2018 г.	единиц		
3.	Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) за 2019 г.	единиц		
4.	Оборот за 2015 год	рублей		
5.	Оборот за 2019 год	рублей		

Руководитель (ИП) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.
М.П.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

№ _____ 1539

г. Первоуральск

Об организации обслуживания пожарных
гидрантов (наружных источников
противопожарного водоснабжения) в
городском округе Первоуральск

В соответствии с федеральными законами от 21 декабря 1994 года № 69 - ФЗ «О
пожарной безопасности», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах
организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 июля 2008 года
№123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», в целях
обеспечения первичных мер пожарной безопасности, обеспечения защищенности
населения и имущества от пожаров, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень наружных источников противопожарного
водоснабжения, расположенных в городском округе Первоуральск, которые могут быть
использованы в целях забора воды пожарными автомобилями (приложение 1).

2. Утвердить перечень наружных источников противопожарного
водоснабжения, расположенных в сельских населенных пунктах городского округа
Первоуральск, которые могут быть использованы в целях забора воды пожарными
автомобилями (приложение 2).

3. Рекомендовать руководителям организаций водопроводно-
канализационного хозяйства:

3.1. обеспечить техническое обслуживание, ремонт пожарных гидрантов,
установку указателей и обслуживание мест размещения колодцев с пожарными
гидрантами с очисткой этих мест от мусора, снега, наледи и установкой в зимнее время
деревянных козлов над колодцами с пожарными гидрантами, расположенных вне
проезжей части улиц, следить за возможностью беспрепятственного доступа в любое
время года к гидрантам, установленных в колодцах, находящихся на обслуживании
организации;

3.2. уведомлять Администрацию городского округа Первоуральск (через
единицу диспетчерскую службу по телефону 112) о невозможности
использования пожарных гидрантов из-за отсутствия или недостаточности напора воды на
водопроводных сетях.

4. Назначить начальников Билимбаевского, Новоуткинского, Кузнецкого и
Новолекеевского сельских территориальных управлений ответственными за
поддержание наружных источников противопожарного водоснабжения, расположенных в
сельских населенных пунктах городского округа Первоуральск, в исправном состоянии.

2

5. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от
23 ноября 2011 года № 3004 «Об организации обслуживания пожарных гидрантов в
городском округе Первоуральск» считать утратившим силу.

6. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 5 июля
2012 года № 1741 «О дополнительных мерах обеспечения первичных мер пожарной
безопасности на территории городского округа Первоуральск» считать утратившим силу.

7. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск»
и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в сети «Интернет»
по адресу: www.pvuadm.ru.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по взаимодействию с
органами государственной власти и общественными организациями В.А. Таммана.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабач

2

38.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 21 Б
39.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 25
40.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 33
41.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 35
42.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 37
43.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 45 А
44.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 47 А
45.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 22 заезд к середине ул. Емлина д. 2
46.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 55
47.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 26
48.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина к/т Восход
49.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина/Гагарина
50.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 16
51.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 20
52.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 22
53.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 24
54.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 36
55.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина пл. Победы
56.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 46
57.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 58
58.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 62
59.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 68
60.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 51
61.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 55-57
62.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 55 А
63.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 57
64.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 61 А
65.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 77 Б
66.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 77 Б с торца
67.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 79
68.	Пожарный гидрант	ул. Ватутина 79 А
69.	Пожарный гидрант	ул. 1ое Мая 1
70.	Пожарный гидрант	ул. 1ое Мая 2
71.	Пожарный гидрант	ул. 1ое Мая 6
72.	Пожарный гидрант	ул. Малышева 6
73.	Пожарный гидрант	ул. Малышева 7
74.	Пожарный гидрант	ул. Малышева 6 напротив гаража
75.	Пожарный гидрант	ул. Герцена 5
76.	Пожарный гидрант	ул. Герцена 3 А – 5 Б
77.	Пожарный гидрант	ул. Герцена 7-9
78.	Пожарный гидрант	ул. Герцена 17
79.	Пожарный гидрант	ул. Папанинцев напр. моста
80.	Пожарный гидрант	ул. Папанинцев/Металлургов
81.	Пожарный гидрант	ул. Папанинцев 22
82.	Пожарный гидрант	ул. Папанинцев 18
83.	Пожарный гидрант	ул. Папанинцев 16
84.	Пожарный гидрант	ул. Папанинцев 10
85.	Пожарный гидрант	ул. Папанинцев 6
86.	Пожарный гидрант	ул. Папанинцев 3
87.	Пожарный гидрант	ул. Чкалова 18

3

88.	Пожарный гидрант	ул. Чкалова 22
89.	Пожарный гидрант	ул. Чкалова 2
90.	Пожарный гидрант	ул. Чкалова 32
91.	Пожарный гидрант	ул. Чкалова 36-38
92.	Пожарный гидрант	ул. Чкалова 40
93.	Пожарный гидрант	ул. Чкалова 44
94.	Пожарный гидрант	ул. Токкарей 12/1
95.	Пожарный гидрант	ул. Челюскинцев 11
96.	Пожарный гидрант	ул. Генераторная 11
97.	Пожарный гидрант	ул. Генераторная 19
98.	Пожарный гидрант	ул. Уральская 1
99.	Пожарный гидрант	ул. Уральская 5
100.	Пожарный гидрант	ул. Московская 11
101.	Пожарный гидрант	ул. 8 Марта 4
102.	Пожарный гидрант	ул. Трудовая 5 А
103.	Пожарный гидрант	ул. Пржевальского 4
104.	Пожарный гидрант	ул. Панфилова 1
105.	Пожарный гидрант	ул. Панфилова 10 А
106.	Пожарный гидрант	ул. Сергеев Лазо 11
107.	Пожарный гидрант	ул. Пархоменко 2
108.	Пожарный гидрант	ул. Пархоменко 30
109.	Пожарный гидрант	ул. Бозьмачева 20-22
110.	Пожарный гидрант	ул. Мира 1
111.	Пожарный гидрант	ул. Мира 5
112.	Пожарный гидрант	ул. Мира 11
113.	Пожарный гидрант	ул. Мира на терр. д/с
114.	Пожарный гидрант	ул. Мира 15
115.	Пожарный гидрант	ул. Мира 37
116.	Пожарный гидрант	ул. Мира 47
117.	Пожарный гидрант	ул. Мира 55
118.	Пожарный гидрант	ул. Дружбы 17
119.	Пожарный гидрант	СПШ № 12 со стр. ул. Карбышева
120.	Пожарный гидрант	СПШ № 12 ул. Карбышева -Школьный проезд
121.	Пожарный гидрант	ул. Карбышева 4
122.	Пожарный гидрант	ул. Карбышева 8
123.	Пожарный гидрант	ул. Карбышева 2 (Рем.сервис)
124.	Пожарный гидрант	бол. Городок со стр. РемСервис
125.	Пожарный гидрант	бол. Городок со стр. РемСервис
126.	Пожарный гидрант	Бол. Городок
127.	Пожарный гидрант	Бол. Городок
128.	Пожарный гидрант	М. Сибиряка 7а общежитие
129.	Пожарный гидрант	М. Сибиряка 10 общежитие 3
130.	Пожарный гидрант	М. Сибиряка 5
131.	Пожарный гидрант	М. Сибиряка 3-4
132.	Пожарный гидрант	М. Сибиряка 1- ул. Карбышева
133.	Пожарный гидрант	ул. Р. Люксембург 9 (маг. № 78)
134.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 1
135.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 2 А
136.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 4
137.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 5

4

138.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 9
139.	Пожарный гидрант	Ул. Комсомольская 9 А (Дом ребенка)
140.	Пожарный гидрант	ул. Луначарского 36
141.	Пожарный гидрант	ул. Луначарского 42-ул. Ватутина
142.	Пожарный гидрант	ул. Луначарского-ул. Рыбалко
143.	Пожарный гидрант	ул. Луначарского 30-ул.Войкова 6
144.	Пожарный гидрант	ул. Володарского 7
145.	Пожарный гидрант	ул. Володарского 12
146.	Пожарный гидрант	ул. Володарского 14
147.	Пожарный гидрант	ул. Школьная 4
148.	Пожарный гидрант	ул. Гагарина 33
149.	Пожарный гидрант	ул. Гагарина 47
150.	Пожарный гидрант	ул. Гагарина 59
151.	Пожарный гидрант	ул. Казинина 15
152.	Пожарный гидрант	ул. Фрунзе 19-21
153.	Пожарный гидрант	ул. М. Горького 26
154.	Пожарный гидрант	ул. М. Горького 14 А
155.	Пожарный гидрант	ул. Степана Разина 21
156.	Пожарный гидрант	ул. Шорса 1а у ж/д эл. столб
157.	Пожарный гидрант	ул. Чернышевского 45 А (42)
158.	Пожарный гидрант	ул. Прокачиков 2
159.	Пожарный гидрант	ул. Прокачиков 6
160.	Пожарный гидрант	ул. Прокачиков 8
161.	Пожарный гидрант	ул. Прокачиков 2/1
162.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 29
163.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 24-Герцена 2
164.	Пожарный гидрант	ул. Грубников -Папанинцев 2 сквер
165.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 52 пл. супермаркета
166.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 52 супермаркет
167.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 46
168.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 10-11
169.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 44-46
170.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 46 двор
171.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 48 Б
172.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 44
173.	Пожарный гидрант	ул. Грубников/Гагарина
174.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 44 угол с ул. Гагарина
175.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 42
176.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 38-40
177.	Пожарный гидрант	ул. Грубников-ул. Саловая
178.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 36
179.	Пожарный гидрант	ул. Грубников 38 Б
180.	Пожарный гидрант	ул. Металлургов 8
181.	Пожарный гидрант	ул. Металлургов 12
182.	Пожарный гидрант	ул. Физкультурников 1
183.	Пожарный гидрант	ул. Физкультурников 5-7
184.	Пожарный гидрант	ул. Медиков 1-3
185.	Пожарный гидрант	ул. Медиков 5-7-ул.Металлургов
186.	Пожарный гидрант	ул. Медиков 9-11
187.	Пожарный гидрант	ул. Медиков 15 перед ст. Переливания крови

5

188.	Пожарный гидрант	ул. Гоголя 30 (у колонки)
189.	Пожарный гидрант	ул. Заречная 29 (у колонки)
190.	Пожарный гидрант	ул. Слесарей 16
191.	Пожарный гидрант	ул. Слесарей 29
192.	Пожарный гидрант	ул. Горная 19
193.	Пожарный гидрант	ул. Горная 5
194.	Пожарный гидрант	ул. Охотников 16 А, 19
195.	Пожарный гидрант	ул. Лесничество 3
196.	Пожарный гидрант	ул. Лесничество 7
197.	Пожарный гидрант	ул. Белинского 62
198.	Пожарный гидрант	ул. Белинского 75, 79
199.	Пожарный гидрант	ул. Белинского 48
200.	Пожарный гидрант	ул. Толмачева 18
201.	Пожарный гидрант	ул. Толмачева 26
202.	Пожарный гидрант	ул. Толмачева 47
203.	Пожарный гидрант	ул. Толмачева 55
204.	Пожарный гидрант	ул. Щербакова 68
205.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 10 А (около останки)
206.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 12 А
207.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 20
208.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 20-32 (в камере на хлв 300)
209.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 28
210.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 32
211.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 34 (на середине дома)
212.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 34 (на стгебе дома)
213.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 58 (у ТП № 107)
214.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 62 (напротив магазина)
215.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 66
216.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 76 (начало дома)
217.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 76 (тротуар)
218.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 80 (утол дома)
219.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 80 (пустырь)
220.	Пожарный гидрант	ул. Юбилейная 1,3
221.	Пожарный гидрант	ул. Юбилейная 5
222.	Пожарный гидрант	ул. Юбилейная 9
223.	Пожарный гидрант	ул. Лесная 5-д/с № 37
224.	Пожарный гидрант	ул. Лесная 12-12/цветочная 6
225.	Пожарный гидрант	ул. Лесная 3
226.	Пожарный гидрант	ул. 40 лет октября, 1 (транспортная хлв ф300)
227.	Пожарный гидрант	Ул. Цветочная 2
228.	Пожарный гидрант	Ул. Цветочная 6-9
229.	Пожарный гидрант	ул. Сакко и Ванцетти 1а (аллея)
230.	Пожарный гидрант	ул. Сакко и Ванцетти 1 (аллея)
231.	Пожарный гидрант	ул. Сакко и Ванцетти 10 (напротив школы)
232.	Пожарный гидрант	ул. Сакко и Ванцетти 16-Лесная
233.	Пожарный гидрант	ул. Талица 5 (выход в дом)
234.	Пожарный гидрант	ул. Талица 30
235.	Пожарный гидрант	ул. 3. Космодемьянской 19 (напротив 3. Космодемьянской 24)
236.	Пожарный гидрант	ул. 3. Космодемьянской 19 (напротив бани)

8

337.	Пожарный гидрант	ул. Кооперативная 9
338.	Пожарный гидрант	пер. Бурлышиков 4
339.	Пожарный гидрант	ул. Бурлышиков 17 А
340.	Пожарный гидрант	ул. Бурлышиков 25
341.	Пожарный гидрант	ул. Больничная 8
342.	Пожарный гидрант	ул. Бытовая 7 (напротив гаражей)
343.	Пожарный гидрант	ул. Бытовая 5
344.	Пожарный гидрант	ул. Бытовая-Декабристов (у колонки)
345.	Пожарный гидрант	ул. Декабристов 3 (у колонки)
346.	Пожарный гидрант	ул. Декабристов 6
347.	Пожарный гидрант	ул. Добролюбова 23
348.	Пожарный гидрант	ул. Добролюбова 31, 27
349.	Пожарный гидрант	ул. Обогаителей 14
350.	Пожарный гидрант	ул. Эскаваторщиков 41
351.	Пожарный гидрант	ул. Энгельса 2 (у бани)
352.	Пожарный гидрант	ул. Энгельса 20
353.	Пожарный гидрант	ул. Горняков 10
354.	Пожарный гидрант	ул. Радичева 11-Полкарпова
355.	Пожарный гидрант	на площади ПРУ
356.	Пожарный гидрант	ул. Энгельса 6
357.	Пожарный гидрант	ул. Бажова 15
358.	Пожарный гидрант	ул. 4ая Магнитка 16 (у колонки)
359.	Пожарный гидрант	ул. 4ая Магнитка 1
360.	Пожарный гидрант	ул. Дробышичиков 12, 2 (Магнит)
361.	Пожарный гидрант	ул. Горный отвод 2
362.	Пожарный гидрант	АБК ПРУ
363.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 17 А
364.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 21
365.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 21 А
366.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 23
367.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 23 А
368.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 25
369.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 25 А
370.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 27
371.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 27 Б-29 Б
372.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 29 А
373.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 29
374.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 29
375.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 29 Б
376.	Пожарный гидрант	ул. Пролетарская 72
377.	Пожарный гидрант	ул. Пролетарская 80 А
378.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 2
379.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 3
380.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 7
381.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 11А
382.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 13 А
383.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 17
384.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 21
385.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 23 А
386.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 29

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Первоуральск
от 19.09.2019 № 1539

Перечень
наружных источников противопожарного водоснабжения, расположенных в сельских
населенных пунктах городского округа Первоуральск, которые могут быть использованы
в целях забора воды пожарными автомобилями

№ п/п	Объекты противопожарной инфраструктуры	Адрес водозабора
1.	Пожарный пирс	п. Билимбай Санаторий - профилакторий «Дюжонко»
2.	Пожарный пирс	п. Билимбай ул. Свердлова, 51
3.	Пожарный пирс	п. Билимбай ул. Пролетарская, 10
4.	Пожарный пирс	п. Билимбай ул. Герцена, р-н дома 1
5.	Пожарный пирс	п. Билимбай ул. Северная, р-н дома 8а
6.	Пожарный пирс	п. Билимбай ул. Набережная, р-н дома 2
7.	Пожарный пирс	п. Билимбай ул. Тракторная 1 В, Гострой
8.	Водонапорная башня	п. Билимбай ул. Ленина, 140 (ООО «Билимбайская вагонка»)
9.	Пожарные водоемы	п. Билимбай, профилакторий «Дюжонко»
10.	Пожарные водоемы	п. Билимбай Красноармейская, 62
11.	Пожарные водоемы	п. Билимбай Территория СРО Мирный
12.	Пожарные водоемы	п. Билимбай ул. Карла Маркса, 68
13.	Пожарный гидрант	п. Билимбай пл. Свободы, 1 маг. Глория
14.	Пожарный гидрант	п. Билимбай пл. Свободы, 2 Администрация
15.	Пожарный гидрант	п. Билимбай ул. Бахчиванджи, 2 д/с №75
16.	Пожарный гидрант	п. Билимбай ул. Свердлова, 6
17.	Пожарный гидрант	п. Билимбай ул. Мичурина, 12
18.	Пожарный гидрант	п. Билимбай ул. Степана Разина, 7
19.	Пожарный гидрант	п. Билимбай ул. К. Маркса, 73
20.	Пожарный гидрант	п. Билимбай ул. Красноармейская, 58
21.	Пожарный пирс	п. Битма ул. Колхозная РММ
22.	Пожарный пирс	п. Битма ул. Колхозная (у поликлиники)
23.	Пожарный пирс	п. Битма ул. Паром, 22
24.	Пожарный гидрант	п. Битма ул. Совхозная, 9
25.	Пожарный гидрант	п. Битма ул. Совхозная, 17
26.	Пожарный пирс	с. Слобода ул. Красная 2
27.	Пожарный пирс	п. Прогресс ул. Песчаная, 11
28.	Пожарный пирс	п. Новоуткинский ул. Клубная, 17
29.	Пожарный пирс	п. Новоуткинский ул. Вайнера, 34
30.	Пожарный гидрант	п. Новоуткинский ул. 30 лет Октября, 2
31.	Пожарный гидрант	п. Новоуткинский ул. 30 лет Октября, 4
32.	Пожарный гидрант	п. Новоуткинский ул. Крупской, 51
33.	Пожарный гидрант	п. Новоуткинский ул. Крупской, 48
34.	Пожарный гидрант	п. Новоуткинский ул. Крупской, 46

6

237.	Пожарный гидрант	ул. 3. Космодемьянской 19 (детская поликлиника)
238.	Пожарный гидрант	ул. Фурманова 4-6
239.	Пожарный гидрант	ул. Фурманова 8 (у колонки)
240.	Пожарный гидрант	ул. Фурманова 11
241.	Пожарный гидрант	ул. Цветочная 6-11
242.	Пожарный гидрант	ул. Сакко и Ванцетти 3
243.	Пожарный гидрант	ул. Советская 2 (аллея)
244.	Пожарный гидрант	ул. Советская 4 (аллея)
245.	Пожарный гидрант	ул. Советская 4 (аллея)
246.	Пожарный гидрант	ул. Советская 6 А-Советская 8 А
247.	Пожарный гидрант	ул. Советская 6 А (проезд в низ)
248.	Пожарный гидрант	ул. Советская 10 А
249.	Пожарный гидрант	ул. Советская 12 А
250.	Пожарный гидрант	ул. Советская 8 (аллея)
251.	Пожарный гидрант	ул. Советская 20 (школа №5)
252.	Пожарный гидрант	ул. Советская 20 Б (терр. школы №4)
253.	Пожарный гидрант	ул. Советская 20 В (СПШ №4)
254.	Пожарный гидрант	ул. Советская 20 В (СПШ №4)
255.	Пожарный гидрант	ул. Советская 7А
256.	Пожарный гидрант	ул. Советская 13 А
257.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 1 А
258.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 1В
259.	Пожарный гидрант	пр. Ильича (мг. № 3)
260.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 11 В
261.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 11В (СПШ № 6)
262.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 11В-11Г (СПШ № 6)
263.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 15 (газон у стадиона)
264.	Пожарный гидрант	пр. Ильича - ул. Ватутина 39 по ул. Физкультурников
265.	Пожарный гидрант	пр. Ильича (магазин № 10)
266.	Пожарный гидрант	пр. Ильича - ул. Ватутина 38 (у кафе)
267.	Пожарный гидрант	пр. Ильича (у СПШ № 32)
268.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 4В
269.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 14 (аллея напр. Меридиана)
270.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 18 - Трубиных 29 (аллея)
271.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 28 (дом Пионеров)
272.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 1 (Техникум)
273.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 9
274.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 9 Б (д/с № 1)
275.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 4 А (д/с № 65)
276.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 15 (у ТП)
277.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 20 (кассетная)
278.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов - Советская
279.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 22
280.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 22 (аптека)
281.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 24 (магазин № 13)
282.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 24 (Монетка)
283.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов 27
284.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 1 А
285.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 7 (со стр. насосной)
286.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 7 (со стр. ж/д)

9

387.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 33
388.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 34
389.	Пожарный гидрант	ул. Ильича 36
390.	Пожарный гидрант	ул. Свердлова 1 (район коттеджей)
391.	Пожарный гидрант	ул. Свердлова 2 (район коттеджей)
392.	Пожарный гидрант	ул. Свердлова 1
393.	Пожарный гидрант	ул. Свердлова 6
394.	Пожарный гидрант	ул. Свердлова 9
395.	Пожарный гидрант	ул. Свердлова 12
396.	Пожарный гидрант	ул. Свердлова 13
397.	Пожарный гидрант	ул. Свердлова 16
398.	Пожарный гидрант	ул. Кирова 1
399.	Пожарный гидрант	ул. Кирова 13
400.	Пожарный гидрант	ул. 50 лет СССР 10
401.	Пожарный гидрант	ул. 50 лет СССР 10
402.	Пожарный гидрант	ул. 50 лет СССР 18
403.	Пожарный гидрант	ул. 50 лет СССР 19
404.	Пожарный гидрант	ул. 50 лет СССР 22
405.	Пожарный гидрант	ул. 50 лет СССР 24
406.	Пожарный гидрант	ул. Пушкина 14 А
407.	Пожарный гидрант	ул. Пушкина 25
408.	Пожарный гидрант	ул. Пушкина 28
409.	Пожарный гидрант	ул. Пушкина 32
410.	Пожарный гидрант	ул. Крылова 2
411.	Пожарный гидрант	ул. Крылова 6
412.	Пожарный гидрант	ул. СТИ 19
413.	Пожарный гидрант	ул. СТИ 30
414.	Пожарный гидрант	ул. СТИ 31
415.	Пожарный гидрант	ул. Огнестроительников 63
416.	Пожарный гидрант	ул. Огнестроительников 73
417.	Пожарный гидрант	ул. Братцев Пономаревых 155
418.	Пожарный гидрант	ул. Ленина 41
419.	Пожарный гидрант	ул. Ленина (ТПШ Строители)
420.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 8/1 (АЭС Лукойл)
421.	Пожарный гидрант	ул. Береговая 76А (на территории стоянки)
422.	Пожарный гидрант	ул. Чкалова (утол школы №2)
423.	Пожарный гидрант	Медгородок (здание МПО ЖКХ/напротив приемного покоя)
424.	Пожарный гидрант	пр. Комсоматов (у Мегамарта 2 шт.)
425.	Пожарный гидрант	пр. Ильича 28 В (ПТЦ Пассаж)
426.	Пожарный гидрант	ул. Колычева, 5А/1 (везд. АЭС ЛУКОЙЛ)
427.	Пожарный гидрант	ул. Фурманова-Талица (перекресток)
428.	Пожарный гидрант	ул. Талица 2 (перед мостом у магазина «Пятерочка»)
429.	Пожарный гидрант	ул. Сакко и Ванцетти- ул. Талица (Перекресток в начале аптеки)
430.	Пожарный гидрант	ул. Комсомольская 15 Б (стоянка Ленты)
431.	Пожарный гидрант	ул. Театральная 1 (вход на стадион)
432.	Пожарный гидрант	ул. Трубиных 50 (3 подъезд)
433.	Пожарный гидрант	ул. Гагарина 11 (через дорогу)
434.	Пожарный гидрант	ул. Гагарина 81А

2

35.	Пожарный гидрант	п. Новоуткинский ул. Гоголя, 45
36.	Пожарный гидрант	п. Новоуткинский ул. Партизан, 66 А
37.	Пожарный пирс	д. Каменка ул. Береговая, 2
38.	Водонапорная башня	с. Нижнее село, Староиндустриальный тракт
39.	Водонапорная башня	д. Черемша ул. Тракторная, 34
40.	Водонапорная башня	п. Кузино, территория ИП С Трэнс
41.	Пожарные водоемы	п. Кузино ул. Комсомольская, 1 А
42.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Д. Белого, 11
43.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Красноармейская, 43
44.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Красноармейская, 26
45.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Красноармейская, 14
46.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Машинистов, 35
47.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Машинистов, 70
48.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Луначарского, 26
49.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Луначарского, 35
50.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Луначарского, 38
51.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Луначарского, 56
52.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Д. Белого, 16
53.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Пролетарская, 41
54.	Пожарный гидрант	п. Кузино ул. Пролетарская, 39
55.	Водонапорная башня	п. Шадринка, район подсобного хозяйства
56.	Пожарный водоем	д. Ильмовка р-н ул. Титова, 14
57.	Пожарный гидрант	п. Вересовка ул. Заводская, 2
58.	Пожарный гидрант	п. Вересовка ул. Заводская, 15
59.	Пожарный гидрант	п. Вересовка ул. Заводская, 1
60.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Кошовой, 1
61.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Кошовой, 12
62.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Кошовой, 4
63.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Димитрова, 3
64.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Димитрова, 5
65.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Димитрова, 9
66.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Димитрова, 15
67.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Белинского, 17
68.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Белинского, 17
69.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Лермонтова, 10
70.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Лермонтова, 16
71.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Лермонтова, 35
72.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый п/л. Вайнера/Некрасова
73.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Некрасова, 5
74.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Вайнера, 4
75.	Пожарный гидрант	п. Долгомитовый ул. Вайнера, 8
76.	Пожарный гидрант	д. Крылосово ул. КИЗ, 16
77.	Пожарные водоемы	д. Крылосово ул. Ленина, 58
78.	Пожарный гидрант	с. Нововалексеевское ул. 8 марта, 21
79.	Пожарный гидрант	с. Нововалексеевское, 8 марта СХПК
80.	Пожарный гидрант	с. Нововалексеевское ул. Школьная, 1
81.	Пожарный гидрант	с. Нововалексеевское ул. Школьная, 1а
82.	Пожарный гидрант	п. Хрустальная ул. Мира, 8
83.	Пожарный гидрант	п. Хрустальная ул. Мира, 16
84.	Пожарный гидрант	п. Хрустальная ул. Мира, 22

7

287.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 9-11
288.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 15-17
289.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 19
290.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 2 А
291.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 4 Б
292.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 4-6
293.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 6
294.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 14 А (д/с)
295.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 14-14 А
296.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 10
297.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 14 Б
298.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 16
299.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 16 В
300.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 16 Б
301.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 18 (на газоне)
302.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 18 А
303.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 20
304.	Пожарный гидрант	ул. Емелина 20 Б
305.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 4
306.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 1 (ТСЖ Даниловское)
307.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 6
308.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 8
309.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 6 А
310.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 10 (д/с)
311.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 14
312.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 20
313.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 22
314.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 31 (новый)
315.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 31 (новый)
316.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 28
317.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 28 А
318.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 30
319.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 36
320.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 40 (напр. Данилова 9)
321.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 42 А
322.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 42 (напр. Данилова 17)
323.	Пожарный гидрант	ул. Строительная 44
324.	Пожарный гидрант	ул. Б. Юности 26
325.	Пожарный гидрант	ул. Данилова 7
326.	Пожарный гидрант	ул. Данилова 5 (д/с)
327.	Пожарный гидрант	ул. Данилова 9 - Чекосток 11
328.	Пожарный гидрант	ул. Данилова 9
329.	Пожарный гидрант	ул. Б. Юности 2 (напротив ТП № 77)
330.	Пожарный гидрант	ул. Б. Юности 4
331.	Пожарный гидрант	ул. Чекосток 3 (ТП№9 во дворе)
332.	Пожарный гидрант	ул. Чекосток 4 (газон)
333.	Пожарный гидрант	ул. Чекосток 6 (посл. секция
334.	Пожарный гидрант	ул. Набережная 15
335.	Пожарный гидрант	ул. Набережная 15 (СШ №20)
336.	Пожарный гидрант	ул. Набережная (СШ №20 Тир)

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК</div><div>ПОСТАНОВЛЕНИЕ</div></div>		
23.09.2019	№	1555
г. Первоуральск		
<p>Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»</p>		
<p>В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, руководствуясь Уставом городского округа Первоуральск, Администрация городского округа Первоуральск</p>		
<p>ПОСТАНОВЛЯЕТ:</p> <p>1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (приложение).</p> <p>2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.rvadm.ru.</p> <p>3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по стратегическому планированию и инвестициям Д.Е. Зайцева.</p>		
Глава городского округа Первоуральск		И.В. Кабач

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>Приложение</div><div>УТВЕРЖДЕН</div><div>Постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23.09.2019 № 1555</div></div>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>Административный регламент</div><div>предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»</div></div>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>1. Общие положения</div></div>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>1.1. Предмет регулирования Административного регламента</div></div>	
<p>Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией городского округа Первоуральск муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией городского округа Первоуральск и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга).</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>1.2. Круг заявителей</div></div>	
<p>1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, направляющие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома.</p> <p>1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.</p> <p>1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги</div></div>	
<p>1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется Администрацией городского округа Первоуральск (далее – Уполномоченный орган):</p> <ul style="list-style-type: none">- в устной форме при личном обращении;	

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2</div></div>	
<ul style="list-style-type: none">- с использованием телефонной связи;- в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;- в форме письменного ответа на обращение;- размещения информации на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал). <p>1.3.2. Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале.</p> <p>К справочной информации относятся:</p> <ul style="list-style-type: none">- место нахождения и график работы Уполномоченного органа или его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети Интернет. <p>1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none">- достоверность предоставляемой информации;- четкость изложения информации;- полнота информации;- наглядность форм предоставляемой информации;- удобство и доступность получения информации;- оперативность предоставления информации. <p>1.3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме индивидуальной и публичной информирования.</p> <p>1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.</p> <p>Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.</p> <p>При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.</p> <p>Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).</p> <p>1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, направляемого заинтересованному лицу почтой или электронной почтой на указанный им почтовый или электронный адрес.</p> <p>Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.</p> <p>1.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги,</p>	

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>3</div></div>	
<p>а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:</p> <ul style="list-style-type: none">- в средствах массовой информации;- на официальном сайте Уполномоченного органа;- на Едином портале;- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ. <p>Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 12), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 14). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).</p> <p>Доступ к информации в сроки и порядке, предусмотренные муниципальной услугой 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.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</div></div>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.1. Наименование муниципальной услуги</div></div>	
<p>Наименование муниципальной услуги – выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.2. Наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу</div></div>	
<p>2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице Управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Первоуральск (далее Управление).</p> <p>Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал.</p> <p>2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.3. Результат предоставления муниципальной услуги</div></div>	
<p>Результатами предоставления муниципальной услуги являются:</p> <p>1. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.</p> <p>2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.</p>	

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>4</div></div>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.4. Срок предоставления муниципальной услуги</div></div>	
<p>2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семь) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.</p> <p>2.4.2. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 (двадцать) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.</p> <p>2.4.3. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги</div></div>	
<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет и на Едином портале.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем</div></div>	
<p>2.6.1. В целях строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома заявителю (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления (с уведомлением о вручении) или Единого портала уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), содержащее следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none">1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);2) наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;3) кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);5) сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);	

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>5</div></div>	
<p>6) сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отсутствии на границе земельного участка;</p> <p>7) сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;</p> <p>8) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;</p> <p>9) способ направления застройщику уведомлений.</p> <p>Форма уведомления о планируемом строительстве размещена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>2.6.2. К уведомлению о планируемом строительстве прилагаются:</p> <ol style="list-style-type: none">1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;2) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;3) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.<p>Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.</p><p>2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.</p><p>2.6.4. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверены при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.</p><p>2.6.5. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление и документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, и которые заявитель вправе представить</div></div>	

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>6</div></div>	
<p>2.7.1 Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.</p> <p>Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий</div></div>	
<p>2.8.1. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):</p> <ol style="list-style-type: none">1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Уполномоченного органа, государственных органов и (или) подведомственных Уполномоченному органу и государственным органам организаций;3) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;4) 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:<ul style="list-style-type: none">- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. <p>В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.</p> <p>2.8.2. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:</p> <ol style="list-style-type: none">1) 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 и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет;2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с	

<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>7</div></div>	
<p>информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</div></div>	
<p>В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.</p> <p>В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</div></div>	
<p>2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.</p> <p>2.10.2. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности являются случаи, когда:</p> <ol style="list-style-type: none">1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;4) в срок, указанный в части 9 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, от органа исполнительной власти Свердловской области, Уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, поступило уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения. <p>2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги</div></div>	
<p>Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги</div></div>	
<p>Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</div></div>	
<p>Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги</div></div>	
<p>Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.14. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом строительстве, в том числе в электронной форме</div></div>	
<p>Уведомление о планируемом строительстве регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале Уполномоченного органа. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги</div></div>	
<p>2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.12.1.1.1278-03».</p> <p>Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.</p> <p>2.15.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.</p>	
<div><div><div><div><div><div></div></div></div><div><div><div></div><div></div></div></div><div><div><div></div></div></div></div></div></div> <div><div>2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:</div></div>	
<ul style="list-style-type: none">- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);	

18

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном уведомлению о планируемом строительстве, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.8.2. При наличии оснований для отказа в приеме уведомления, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве с указанием причин отказа.

3.8.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме уведомления заявителю сообщается присвоенный уведомлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала будет представлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

Результат административной процедуры – направление через Единый портал заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве с указанием причин отказа.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Управления отдела Уполномоченного органа делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.9.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

19

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.9.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентизируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

20

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителям в МФЦ сведениям, иным документам, принятым от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органу, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

21

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) решения должностных лиц уполномоченного органа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;

2) действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

22

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

Упрощенное предоставление муниципальной услуги, если основания предоставления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалобы на служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается на имя Главы городского округа Первоуральск.

5.3.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю городского МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются уполномоченному МФЦ.

5.3.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляющий имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя на действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся уполномоченным МФЦ (далее – уполномоченный МФЦ).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя и (или) работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченному МФЦ, подается на рассмотрение в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в Уполномоченном органе, или решение не было принято, то оно вправе обратиться с жалобой в судебные органы в установленном порядке

5.8. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

24

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

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

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

25

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденном постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 23.09.2019 № 1555

Уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

26

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.3.6.	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	

27

4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

№

1538

г. Первоуральск

Об утверждении перечня получателей субсидий из бюджета городского округа Первоуральск на возмещение расходов, возникших при предоставлении проезда по льготной стоимости отдельным категориям граждан на пассажирском транспорте общего пользования по городским маршрутам в городском округе Первоуральск по абонементным книжкам

Во исполнение требований статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Порядком предоставления субсидий из бюджета городского округа Первоуральск на возмещение расходов, возникших при предоставлении проезда по льготной стоимости отдельным категориям граждан на пассажирском транспорте общего пользования по городским маршрутам в городском округе Первоуральск по абонементным книжкам, утвержденным Постановлением Администрации городского округа Первоуральск № 1271 от 12 августа 2019 года, статьей 22 Положения о бюджетном устройстве и бюджетном процессе в городском округе Первоуральск, утвержденного Решением Первоуральской городской Думы № 649 от 27 июля 2017 года, Заключением Комиссии по отбору транспортных организаций, имеющих право на получение субсидии из бюджета городского округа Первоуральск на возмещение расходов, возникших при предоставлении проезда по льготной стоимости отдельным категориям граждан от 16 сентября 2019 года, в целях реализации муниципальной программы «Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском округе Первоуральск на 2018-2023 годы», утвержденной постановлением Администрации городского округа Первоуральск от 30 января 2018 года № 239, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить следующий перечень получателей субсидий из бюджета городского округа Первоуральск на возмещение расходов, возникших при предоставлении проезда по льготной стоимости отдельным категориям граждан на пассажирском транспорте общего пользования по городским маршрутам в городском округе Первоуральск по абонементным книжкам в 2019 году:
Индивидуальный предприниматель Бронников Александр Сергеевич (ИНН 662507789246, ОГРНИП 305662508100021)
2. Настоящее постановление применяется при исполнении бюджета городского округа Первоуральск на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов и составлении бюджетной отчетности за 2019 год.

2

муниципальный земельный контроль на территории городского округа Первоуральск» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

Глава городского округа Первоуральск

И.В.Кабец

28

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что _____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае если (расшифровка подписи) застройщиком является юридическое лицо) _____
(подпись)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

2

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по жилищно-коммунальному хозяйству, городскому хозяйству и экологии А.С. Гузайнова.

Глава городского округа Первоуральск

И.В.Кабец

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности

Кадастровый инженер Донгаузер Наталья Юрьевна, № квалификационного аттестата кадастрового инженера: 66-14-726, Членство в Ассоциации СРО: "МСКИ", Реестровый номер в СРО: 1081, дата вступления в СРО: 03.06.2016г., реестровый номер в Росреестре: 11959, почтовый адрес: 623100 г. Первоуральск, пр. Ильича, д.28-Г, оф.305 МУП «Кадастровое бюро г. Первоуральска», тел. (3439)626-700, 72955n@mail.ru

Заказчиком кадастровых работ является СХПК «Первоуральский», юр. адрес: Свердловская обл., г. Первоуральск, пос. совхоз «Первоуральский».

Исходные земельные участки, входящие в состав земельного участка с кадастровым номером: 66:58:0000000:129, расположены по адресу: Свердловская обл. г. Первоуральск, земли СХПК «Первоуральский», с кадастровыми номерами:

66:58:2902001:163(:167,:169,:176,:178,:180,:181,:185), севернее п. Молодежный;

66:58:2902001:43(:46,:147), на северо-восток от 2-го отделения СХПК;

66:58:2902001:323, севернее п. при ж/д ст. Хрустальная;

66:58:2803001:54, на северо-западе д. Хомутовка;

66:58:2803006:41(:43), на юго-западе д. Хомутовка.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка направляются кадастровому инженеру по адресу: г. Первоуральск, пр. Ильича, 28Г, оф. 305 в течение 30 дней с момента публикации извещения.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.

Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Казиным Андреем Алексеевичем, СНИЛС 023-924-227-33, Ассоциация СРО "Гильдия Кадастровых Инженеров", No Гос. реестра в СРО: 271, дата вступления в СРО: 15.06.2016г., No в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность: 33059, адрес: Свердловская область, г. Первоуральск, ул. Трубников, д. 60Б – кв. 13, выполняются кадастровые работы в связи с уточнением границы и площади земельного участка с кадастровым номером 66:58:0104005:7, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, садоводческое товарищество 12/25, участок №7.

Заказчиком кадастровых работ является Бокова Галина Андреевна (почтовый адрес: Свердловская обл., г. Первоуральск, пр-т Космонавтов, д. 9 – кв. 50).

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится 24 октября 2019 г. в 10 часов 00 минут по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Герцена, д. 10 – кв. 30.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Герцена, д. 10 – кв.30.

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 24 сентября 2019 г. по 08 октября 2019 г. по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, ул. Герцена, д. 10 – кв.30.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ:

- земельный участок с К№ 66:58:0104005:8, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, Садоводческое товарищество 12/25, участок №8;

- земельный участок с К№ 66:58:0104005:6, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, Садоводческое товарищество 12/25, участок 6;

- земельный участок с К№ 66:58:0104005:43, расположенный по адресу: Свердловская область, г. Первоуральск, Садоводческое товарищество 12/25.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.09.2019

№

1540

г. Первоуральск

О назначении муниципальных инспекторов, осуществляющих муниципальный земельный контроль на территории городского округа Первоуральск

На основании статьи 72 Земельного кодекса Российской Федерации, постановления Администрации городского округа Первоуральск от 25 декабря 2014 года № 3357 «Об утверждении положения о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Первоуральск», постановления Администрации городского округа Первоуральск от 25 декабря 2014 года № 3361 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории городского округа Первоуральск», а также в связи с кадровыми перестановками, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить муниципальными инспекторами, осуществляющими муниципальный земельный контроль на территории городского округа Первоуральск, следующих муниципальных служащих Администрации городского округа Первоуральск:
- Главного муниципального инспектора по контролю за использованием и охраной земель на территории городского округа Первоуральск Щербякова Сергея Викторовича – Исполнителя обязанностей Заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по муниципальному управлению;
- Заместителя Главного муниципального инспектора по контролю за использованием и охраной земель на территории городского округа Первоуральск Киселеву Юлию Михайловну – Начальника отдела по управлению земельными ресурсами;
- муниципального инспектора по контролю за использованием и охраной земель Надеву Ольгу Викторовну – специалиста 1 категории отдела по управлению земельными ресурсами.
2. Постановление Администрации городского округа Первоуральск от 01 августа 2019 года № 1228 «О назначении муниципальных инспекторов, осуществляющих

Извещение о необходимости согласования проекта межевания земельного участка, выделяемого в счет долей в праве общей долевой собственности

Кадастровый инженер, подготовивший проект межевания: Швецова Надежда Николаевна, № квалификационного аттестата кадастрового инженера: 66-11-304, почтовый адрес: 623100, г. Первоуральск, пр. Ильича, 28-г, оф. 305 (МУП «Кадастровое бюро г. Первоуральска» ОГРН 1026601509285), тел. (3439) 626700, 626555, 666211@mail.ru.

Заказчиком кадастровых работ является: СХПК «Первоуральский», адрес: г. Первоуральск, Совхоз «Первоуральский», д.8, 299-219.

Исходные земельные участки с кадастровыми номерами: 66:58:2802001:161, 66:58:2802001:158, 66:58:2802001:159, 66:58:2802001:143, 66:58:2802001:139, 66:58:2802001:140, 66:58:2802001:141, 66:58:2802001:255, 66:58:2901001:51, 66:58:2901001:52, 66:58:2901001:50, 66:58:2901001:49, 66:58:2901001:46, 66:58:2901001:48, 66:58:2901001:47, 66:58:2901001:98, 66:58:2901001:104, 66:58:2901001:126, 66:58:2901001:139, 66:58:2901001:137, 66:58:2901001:149, 66:58:2901001:154, 66:58:2901001:129, 66:58:2901001:125, входящие в состав земельного участка с кадастровым номером: 66:58:0000000:129, расположенного по адресу: Свердловская обл., г. Первоуральск, СХПК «Первоуральский».

С проектом межевого плана земельных участков можно ознакомиться по адресу: г. Первоуральск, пр. Ильича, 28-г, оф. 305.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка направляются кадастровому инженеру по адресу: пр. Ильича, 28-г, оф. 305, в течение 30 дней с момента публикации извещения.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.09.2019

№

1554

г. Первоуральск

О проведении Дня пенсионера
в Свердловской области
и Международного дня пожилых людей

В соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 30 мая 2003 года № 333-ПП «О мерах по обеспечению общественного порядка и безопасности при проведении на территории Свердловской области мероприятий с массовым пребыванием людей», рассмотрев результаты согласования с заинтересованными структурами, Администрация городского округа Первоуральск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать и провести 27 сентября 2019 года с 14:00 до 16:00 часов в частном учреждении «Дворец культуры акционерного общества «Первоуральский Новотрубный завод» праздничное мероприятие, посвященное Дню пенсионера в Свердловской области и Международному дню пожилых людей.

2. Ответственность за организацию и проведение праздничного мероприятия, посвященного Дню пенсионера в Свердловской области и Международному дню пожилых людей, возложить на Управление культуры, физической культуры и спорта Администрации городского округа Первоуральск (Баган Н.А.).

3. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Первоуральску (Хомяков В.В.), Государственному бюджетному учреждению здравоохранения Свердловской области «Станция скорой медицинской помощи город Первоуральск» (Сорокин А.В.), Первоуральскому муниципальному бюджетному учреждению «Первоуральская городская служба спасения» (Чернышев А.Ф.), Федеральному государственному казенному учреждению «10 отряд Федеральной противопожарной службы МЧС России по Свердловской области» (Атамуратов Р.С.) обеспечить необходимый и достаточный состав сил и средств постоянной готовности для оперативного реагирования в случае чрезвычайной ситуации во время проведения праздничного мероприятия.

4. Рекомендовать Отделу Министерства внутренних дел Российской Федерации по городу Первоуральску (Хомяков В.В.) оказать содействие организаторам мероприятия в охране общественного порядка во время проведения праздничного мероприятия.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте городского округа Первоуральск.

2

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Первоуральск по управлению социальной сферой и организационной работе Васильеву Любовь Валентиновну.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабач



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК
РАСПОРЯЖЕНИЕ

17.09.2019

№

385

г. Первоуральск

Об утверждении графика личного приёма
граждан председателем комитета по управлению
имуществом Администрации городского округа
Первоуральск на 4 квартал 2019 года

В целях совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, руководствуясь Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с Уставом городского округа Первоуральск, а также в целях совершенствования порядка организации приема граждан,

1. Утвердить график приёма граждан председателем комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск на 4 квартал 2019 года (прилагается).

2. Настоящее распоряжение опубликовать в газете «Вечерний Первоуральск» и разместить на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.prvaadm.ru.

Глава городского округа Первоуральск

И.В. Кабач

Приложение
УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Администрации
городского округа Первоуральск
от 17.09.2019 № 385

График личного приёма граждан
председателем комитета по управлению имуществом Администрации
городского округа Первоуральск
на 4 квартал 2019 года

Ф.И.О.	Должность	Дата приёма	Время приёма	Место проведения
Гатаулина Ольга Геннадьевна	Председатель комитета по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск	16.10.2019	15.00 - 17.00	Администрация городского округа Первоуральск (ул. Ватутина, 41, кабинет 224), по предварительной записи лично или по телефону № 64-91-10
		20.11.2019		
		18.12.2019		

Сведения из первых финансовых отчетов кандидатов о поступлении и расходовании средств избирательных фондов при проведении дополнительных выборов депутата Первоуральской городской Думы по одномандатному избирательному округу № 20 в единый день голосования 08 сентября 2019 года

Строка финансового отчета		Шифр строки	Общая сумма, руб.	Рудakov Алексей Алексеевич сумма, руб.	Хафизов Эрик Хасанович сумма, руб.
1		2	3	4	5
1	Поступило средств в избирательный фонд, в всего (стр.1=стр.2+стр.7)	1	314400,0	4400,0	310000,0
в том числе					
1.1	Поступило средств в установленном порядке для формирования избирательного фонда (стр.2=стр.3+стр.4+стр.5+стр.6)	2	314400,0	4400,0	310000,0
в том числе					
1.1.1	Собственные средства кандидата	3	50000,0	0,0	50000,0
1.1.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	4	4400,0	4400,0	0,0
1.1.3	Добровольные пожертвования граждан	5	0,0	0,0	0,0
1.1.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	6	260000,0	0,0	260000,0
1.2	Поступило в избирательный фонд денежных средств с нарушением пунктов 6, 8, 9, 10 статьи 73 Избирательного кодекса Свердловской области (стр.7=стр.8+стр.9+стр.10+стр.11)	7	0,0	0,0	0,0
в том числе					
1.2.1	Собственные средства кандидата	8	0,0	0,0	0,0
1.2.2	Средства, выделенные кандидату выдвинувшим его избирательным объединением	9	0,0	0,0	0,0
1.2.3	Добровольные пожертвования граждан	10	0,0	0,0	0,0
1.2.4	Добровольные пожертвования юридических лиц	11	0,0	0,0	0,0
2	Возвращено денежных средств из избирательного фонда, в всего (стр.12=стр.13+стр.14+стр.18)	12	0,0	0,0	0,0
в том числе					
2.1	Перечислено в доход городского бюджета	13	0,0	0,0	0,0
2.2	Возвращено денежных средств, поступивших с нарушением установленного порядка (стр.14=стр.15+стр.16+стр.17)	14	0,0	0,0	0,0
в том числе					
2.2.1	Гражданам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	15	0,0	0,0	0,0
2.2.2	Юридическим лицам, которым запрещено осуществлять пожертвования либо не указавшим обязательные сведения в платежном документе	16	0,0	0,0	0,0
2.2.3	Средств, поступивших с превышением предельного размера	17	0,0	0,0	0,0
2.3	Возвращено денежных средств, поступивших в установленном порядке	18	0,0	0,0	0,0
3	Израсходовано средств, в всего (стр.19=стр.20+стр.23+стр.24+стр.25+стр.26+стр.27+стр.28+стр.29)	19	314400,0	4400,0	310000,0
в том числе					
3.1	На организацию сбора подписей в поддержку выдвижения кандидата (стр.20=стр.21+стр.22)	20	0,0	0,0	0,0
в том числе					
3.1.1	На оплату труда лиц, привлекаемых для сбора подписей избирателей	21	0,0	0,0	0,0
3.1.2	На оплату изготовления подписных листов	22	0,0	0,0	0,0
3.2	На предвыборную агитацию через организации телерадиовещания	23	67200,0	0,0	67200,0
3.3	На предвыборную агитацию через редакции периодических печатных изданий	24	34147,0	0,0	34147,0

2

3.4	На выпуск и распространение печатных и иных агитационных материалов	25	133420,0	4400,0	129020,0
3.5	На проведение публичных массовых мероприятий	26	0,0	0,0	0,0
3.6	На оплату работ (услуг) информационного и консультационного характера	27	0,0	0,0	0,0
3.7	На оплату других работ (услуг), выполненных (оказанных) юридическими лицами или гражданами РФ по договорам	28	77250,0	0,0	77250,0
3.8	На оплату иных расходов, непосредственно связанных с проведением избирательной кампании	29	2383,0	0,0	2383,0
4	Распределено неизрасходованного остатка средств фонда пропорционально вложенным средствам	30	0,0	0,0	0,0
5	Остаток средств фонда на дату сдачи отчета (заверяется банковской справкой о закрытии специального избирательного счета кандидата) (стр.31=стр.1-стр.12-стр.19-стр.30)	31	0,0	0,0	0,0
Дата представления итогового финансового отчета				17.09.19	18.09.19