



№ 33 (2142)

ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

Полевская городская общественно-политическая газета

8
мая
2020 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2020 № 222-ПА

Об утверждении Порядка формирования и утверждения календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Полевского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок формирования и утверждения календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Полевского городского округа.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 28.04.2020 № 222-ПА
«Об утверждении Порядка формирования
и утверждения календарного плана
физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий
Полевского городского округа»

ПОРЯДОК формирования и утверждения календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Полевского городского округа

Глава 1. Общие положения

1. Порядок формирования и утверждения календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Полевского городского округа (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и определяет условия:

1) включения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Полевского городского округа (далее – Календарный план);

2) внесения изменений и дополнений в Календарный план;

3) отказа во включении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Календарный план;

4) исключения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий из Календарного плана.

2. Календарный план является документом, определяющим перечень официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Полевского городского округа, в том числе физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий по реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО). Календарный план на очередной год утверждается постановлением Администрации Полевского городского округа в срок до 01 декабря текущего года и размещается на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (далее – Администрация).

3. Основными задачами формирования Календарного плана являются:

1) создание целостной системы физкультурно-оздоровительных мероприятий, способствующей развитию массовой физической культуры среди различных слоев и социальных групп населения Полевского городского округа;

2) создание целостной системы спортивных мероприятий по видам спорта, входящим во Всероссийский реестр видов спорта (далее – ВРВС), в целях развития видов спорта, выявления сильнейших спортсменов, отбора спортсменов в спортивные сборные команды Полевского городского округа, Свердловской области, Российской Федерации;

3) координация взаимодействия организаторов официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий с региональными Федерациями по видам спорта и иными инициаторами организации физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Полевского городского округа.

4. В Календарный план включаются мероприятия, проводимые на территории Полевского городского округа, финансируемые за счет средств бюджета Полевского городского округа, либо иных источников, не противоречащих действующему законодательству Российской Федерации, а так же участие сборных команд Полевского городского округа в межмуниципальных, региональных, всероссийских спартакиадах, фестивалях и иных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях, включенных в единый календарный план Свердловской области и в единый календарный план Российской Федерации.

5. Условия финансирования из средств бюджета Полевского городского округа физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, включенных в Календарный план, устанавливаются в рамках выделенных и согласованных объемов финансирования на мероприятие 5 «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий городского округа» подпрограммы 1 «Развитие физической культуры и спорта в Полевском городском округе» муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Полевском городском округе» и утверждаются ежегодно.

6. Календарный план состоит из двух частей:

1) первая часть содержит физкультурно-оздоровительные мероприятия;

2) вторая часть содержит официальные спортивные мероприятия.

7. Структура Календарного плана содержит:

наименование спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий;

вид спорта, дисциплина;

сроки проведения;

место проведения;

организатор мероприятия;

источник финансирования расходов на организацию и проведение мероприятия; общее количество участников.

8. Предложения для включения в Календарный план могут представляться юридическими и физическими лицами.

9. В Календарный план включаются физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия, соответствующие следующим критериям:

1) цели мероприятия способствуют развитию и популяризации физической культуры и спорта на территории Полевского городского округа и не противоречат действующему законодательству Российской Федерации;

2) наличие специалистов, судей необходимой квалификации для организации и проведения данного мероприятия;

3) наличие материально-технической базы для организации и проведения данного мероприятия;

4) соответствие представленной программы мероприятия соответствующим правилам соревнований в данном виде спорта;

5) соответствие программы и организации мероприятия требованиям действующего законодательства Российской Федерации в части обеспечения безопасности участников и зрителей.

Глава 2. Порядок включения в Календарный план физкультурно-оздоровительных мероприятий

В Календарный план включаются физкультурно-оздоровительные мероприятия среди различных слоев и социальных групп населения Полевского городского округа, способствующие развитию массовой физической культуры.

10. В Календарный план включаются следующие физкультурно-оздоровительные мероприятия: 1) турниры и соревнования по видам спорта для различных групп населения, спартакиады, массовые спортивные состязания, фестивали, спортивные праздники, массовые гонки, легкоатлетические пробеги, городские массовые спортивные мероприятия, эстафеты и иные мероприятия, проводимые среди всех возрастных групп населения Полевского городского округа и имеющие соревновательную составляющую;

2) фестивали Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО);

3) декады по видам спорта с массовым участием жителей города, городские массовые спортивные праздники и мероприятия, не имеющие соревновательной составляющей;

4) участие спортивных команд в официальных спортивных мероприятиях включает в себя участие сборных команд из жителей Полевского городского округа в фестивалях, спартакиадах, массовых спортивных мероприятиях межмуниципального, областного, регионального, межрегионального и всероссийского уровней;

5) конкурсы, акции, мастер-классы, спортивные квесты и иные спортивные мероприятия, направленные на проведение агитационной работы по формированию здорового образа жизни среди различных групп населения Полевского городского округа.

11. Для включения физкультурно-оздоровительных мероприятий в Календарный план заявитель предоставляет в Администрацию Полевского городского округа следующие документы:

1) предложение по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (в двух экземплярах);

2) гарантийное письмо о финансировании заявленного физкультурного мероприятия, в случае если мероприятие не финансируется из средств бюджета Полевского городского округа, предусмотренных на реализацию Календарного плана;

3) смету расходов на организацию и проведение мероприятия в случае, если мероприятие финансируется за счет средств местного бюджета, с обоснованием потребности в указанном количестве наградной и памятной сувенирной продукции;

4) гарантийное письмо о предоставлении объекта собственником объекта, на котором планируется проведение мероприятия. В случае, если инициатор проведения мероприятия не является собственником данного объекта, предоставляются документы, подтверждающие право собственности;

5) гарантийное письмо об обязательной работе на физкультурно-оздоровительном мероприятии квалифицированной судейской коллегии.

12. Предложения для включения физкультурно-оздоровительных мероприятий в календарный план будущего года представляются заявителем в Администрацию не позднее 01 ноября текущего года по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

13. Физкультурно-оздоровительные мероприятия не включаются в Календарный план в случаях несоблюдения требований, определенных пунктами 11, 12 настоящего Порядка.

Глава 3. Порядок включения в Календарный план спортивных мероприятий

14. В Календарный план включаются спортивные мероприятия, отвечающие требованиям Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК), программа которых соответствует ВРВС.

15. В Календарный план включаются спортивные соревнования, которые включены в ВРВС:

1) первенства, чемпионаты, кубки по видам спорта;

2) спортивные соревнования муниципального, областного, всероссийского уровня.

16. Предложения для включения спортивных мероприятий в Календарный план (далее – предложение), содержащие исчерпывающий перечень спортивных мероприятий по виду спорта на год, представляются организаторами спортивного мероприятия в Администрацию не позднее 30 ноября предшествующего года.

17. Предложения для включения спортивных мероприятий в календарный план будущего года представляются заявителем в Администрацию не позднее 01 ноября текущего года по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

18. Для включения спортивных мероприятий в Календарный план заявитель предоставляет в Администрацию следующие документы:

1) предложение по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (в двух экземплярах);

2) гарантийное письмо о финансировании заявленного спортивного мероприятия, в случае если мероприятие не финансируется из средств бюджета Полевского городского округа, предусмотренных на реализацию Календарного плана;

3) смету расходов на организацию и проведение мероприятия в случае, если мероприятие финансируется за счет средств местного бюджета, с обоснованием потребности в указанном количестве наградной и памятной сувенирной продукции;

4) гарантийное письмо о предоставлении объекта собственником объекта, на котором планируется проведение мероприятия. В случае, если инициатор проведения мероприятия не является собственником данного объекта, предоставляются документы, подтверждающие право собственности;

5) гарантийное письмо об обязательной работе на физкультурно-оздоровительном мероприятии квалифицированной судейской коллегии.

19. Спортивные мероприятия не включаются в Календарный план в следующих случаях:

1) непредставленные документы, не соответствующие пункту 18 Порядка;

2) несоответствие заявляемого мероприятия Порядку;

3) в предложении о включении физкультурного мероприятия в Календарный план не указаны сведения, предусмотренные пунктом 18 настоящего Порядка.

20. Включение в Календарный план мероприятий, проводимых за счет бюджета Полевского городского округа, осуществляется при наличии установленных в соответствии с требованиями бюд-

жетного законодательства расходных обязательств Полевского городского округа и лимитов, выделенных МБУ «Центр физкультурно-спортивных мероприятий» Полевского городского округа на организацию и проведение данных мероприятий.

Глава 4. Внесение изменений и дополнений в Календарный план

21. Изменения и дополнения в Календарный план вносятся в следующих случаях:

- 1) изменения срока и (или) места проведения мероприятия;
- 2) изменения наименования мероприятия;
- 3) необходимости включения в Календарный план мероприятия в течение года по инициативе организаторов.

Изменения и дополнения в Календарный план вносятся не реже 1 раза в шесть месяцев и не более 1 раза в квартал.

22. Изменения и дополнения в Календарный план вносятся по инициативе организаций, указанных в пункте 16 Порядка, не позднее, чем за 3 месяца до даты проведения мероприятия.

23. Предложение по внесению изменений и дополнений в Календарный план представляются в Администрацию с обоснованием необходимости внесения соответствующих изменений и дополнений в соответствии с пунктами 11, 18 Порядка.

24. После внесения изменений и дополнений Календарный план утверждается постановлением Администрации Полевского городского округа.

Глава 5. Исключение физкультурных мероприятий и (или) спортивных мероприятий из Календарного плана

25. Физкультурно-оздоровительное мероприятие или спортивное мероприятие исключается из Календарного плана в следующих случаях:

- 1) отсутствия утвержденного положения (регламента) о проведении мероприятия за 30 календарных дней до даты начала мероприятия;
- 2) поступления письменного предложения об отказе от проведения мероприятия;
- 3) уменьшение или отсутствие финансирования.

26. После исключения мероприятия из Календарного плана, Календарный план утверждается постановлением Администрации Полевского городского округа.

Приложение № 1
к Порядку формирования и
утверждения календарного плана
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий Полевского городского округа

**Предложение
для включения в календарный план официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
Полевского городского округа
на 20__ год**

№ п/п	Наименование физкультурно-оздоровительного мероприятия	Дата начала мероприятия, включая день приезда	Дата окончания мероприятия, включая день отъезда	Место проведения	Организатор мероприятия	Возраст участников	Предполагаемое количество участников	Источник финансирования расходов на организацию и проведение мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должность руководителя организации,
заявителя

Ф.И.О., подпись

дата

Приложение № 2
к Порядку формирования и
утверждения календарного плана
физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий Полевского городского округа

**Предложение
для включения в календарный план официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий
Полевского городского округа
на 20__ год**

по _____
(наименование вида спорта в соответствии со Всероссийским реестром видов спорта)

№ п/п	Наименование спортивного мероприятия	Программа (количество дисциплин, весовых категорий)	Количество возрастных групп с указанием возраст	Дата начала мероприятия, включая день приезда	Дата окончания мероприятия, включая день отъезда	Место проведения мероприятия	Предполагаемое количество участников	Источник финансирования расходов на организацию и проведение мероприятия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должность руководителя организации,
заявителя

Ф.И.О., подпись

дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.04.2020 № 223-ПА

Об утверждении отчета об исполнении бюджета Полевского городского округа за 1 квартал 2020 года

Во исполнение статьи 36, пункта 5 статьи 264.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пункта 2 статьи 38 Положения о бюджетном процессе в Полевском городском округе, утвержденного

решением Думы Полевского городского округа от 10.02.2009 № 734, рассмотрев представленный Финансовым управлением Администрации Полевского городского округа отчет об исполнении бюджета Полевского городского округа за 1 квартал 2020 года, Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Полевского городского округа за 1 квартал 2020 года (прилагается).

2. Направить отчет об исполнении бюджета Полевского городского округа за 1 квартал 2020 года в Думу Полевского городского округа и Счетную палату Полевского городского округа.

3. Принять к сведению, что за 2019 год численность муниципальных служащих Полевского городского округа и работников муниципальных казенных учреждений Полевского городского округа составила 354 человека, фактические затраты на оплату их труда составили 115 654,0 тыс.рублей, численность работников муниципальных автономных и бюджетных учреждений Полевского городского округа составила 2 514 человек, фактические затраты на оплату их труда составили 882 900,2 тыс.рублей.

4. Принять к сведению, что за 1 квартал 2020 года численность муниципальных служащих Полевского городского округа и работников муниципальных казенных учреждений Полевского городского округа составила 358 человек, фактические затраты на оплату их труда составили 30 512,7 тыс.рублей, численность работников муниципальных автономных и бюджетных учреждений Полевского городского округа составила 2 539 человек, фактические затраты на оплату их труда составили 234 193,1 тыс.рублей.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кетову А.А.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» (без приложений), полную версию документа опубликовать на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2020 № 228-ПА

**Об окончании отопительного сезона 2019/2020 годов
на территории Полевского городского округа**

Руководствуясь пунктами 5, 99 Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354, пунктом 11.7 Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, утвержденных Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 24 марта 2003 года № 115, на основании пункта 4 части 1 статьи 39 Устава Полевского городского округа Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Произвести отключение централизованных систем теплоснабжения жилого фонда, предприятий и организаций, объектов соцкультбыта, находящихся на территории Полевского городского округа, после установившейся среднесуточной температуры наружного воздуха +8°С и выше в течение пяти суток.

2. Руководителям теплоснабжающих организаций производить снижение отпускаемой мощности и отключение оборудования на основании заявок открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания» в соответствии с фактическим графиком отключения жилого фонда и объектов социальной сферы, принять все необходимые меры по ревизии и ремонту оборудования и инженерных коммуникаций.

3. Руководителям открытого акционерного общества «Полевская коммунальная компания» Сурченко И.Е. и общества с ограниченной ответственностью «Полевская коммунальная компания Энерго» Потапченко Л.Ю. не производить начисления платежей гражданам за отопление с момента фактического отключения отопления в жилых домах.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 30.08.2019 № 491-ПА «О начале отопительного сезона 2019/2020 года на территории Полевского городского округа».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Казакова П.В.

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf).

Глава Полевского городского округа К.С. Постелов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.04.2020 № 229-ПА

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 29.07.2018 № 36), от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Главы Полевского городского округа от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 30.10.2017 № 439-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство, реконструкцию объектов капитального стро-

ительства на территории Полевского городского округа».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskiy-pravo.pf).

Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 29.04.2020 № 229-ПА

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на строительство объектов капитального строительства, расположенных на территории Полевского городского округа (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел) (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в орган местного самоуправления Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделяния их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими Отдела при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте Администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации (http://polevsk.midural.ru), на информационных стендах Отдела, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела (при личном приеме и по телефону).

На официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт Администрации.

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

7. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальные служащие Отдела должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации.

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:

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

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

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

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

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

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

7) юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

8) Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;

9) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»

10) Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

11) Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на строительство объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

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 и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги – «5» рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и МФЦ).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу (http://polevsk.midural.ru) и на Едином портале (gosuslugi.ru).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

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

16. 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) представляется:

1) заявление, подписанное заявителем и оформленное согласно приложению к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя (для физического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, для юридического лица – физическое лицо, действующее на основании доверенности, выданной заявителем), уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления, представляется:

1) заявление, подписанное заявителем или представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления;

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение документов, а также подписание заявления;

3) 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 – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. 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), а также схему расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации;

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 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (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;

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, в соответствии с которой осуществляется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии 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 отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

5) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

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, или, 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 соответственно функции и полномочия учредителя или права собственника имущества;

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

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются дополнительно к документам, указанным в пункте 16 настоящего регламента.

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в Отдел.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя и (или) через МФЦ, и (или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

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

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

19. Документы (сведения), необходимые 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 (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 градостроительного кодекса Российской Федерации;

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при наличии) (для определения правообладателя земельного участка и расположенных на нем зданий (при наличии), сведений об обременениях и ограничениях);

кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., информации о наличии и расположении объектов недвижимости на территории, а также сведений об обременениях и ограничениях);

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

3) реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта;

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

5) 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);

6) положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение в соответствии со статьей 40 Градо-

строительного кодекса Российской Федерации);

10) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

11) копия решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

12) подтверждение соответствия вносимых в проектную документацию изменений требованиям, указанным в части 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, предоставленное органом исполнительной власти или организацией, проводившими экспертизу проектной документации, осуществляющих подготовку проектной документации, и утвержденное привлеченным этим лицом в соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования в должности главного инженера проекта, в случае внесения изменений в проектную документацию в соответствии с частью 3.8 статьи 49 Градостроительного Кодекса Российской Федерации;

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

14) копия договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории в случае, если строительство, реконструкцию объектов капитального строительства планируется осуществлять в границах территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления, за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории.

Заявитель вправе представить документы, содержащие указанные выше сведения, по собственной инициативе.

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

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, Отдел в течение «3» дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство, и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия в целях получения заключения о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (далее – заключение). При отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство орган местного самоуправления отказывает в выдаче разрешения на строительство.

После получения заключения Отдел выдает в течение «30» дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства разрешение на строительство или отказывает в выдаче такого разрешения в соответствии с содержанием заключения.

Орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, направляет заключение в Администрацию в течение «25» дней со дня поступления раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения от органа местного самоуправления.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

наличия 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;

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

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципальной образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 либо на официальном сайте Администрации;

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

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

21. 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 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) выдача разрешения на строительство относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
- 5) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, 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 адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);
- 6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- 7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;
- 8) представление нечитаемых документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 16, 17 и 19 настоящего регламента;
- 2) несоответствие представленных документов требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи градостроительного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка;
- 3) несоответствие представленных документов в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 4) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;
- 5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;
- 6) несоответствие представленных документов ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующим на дату выдачи разрешения на строительство;
- 7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой органом местного самоуправления принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Не допускается выдача разрешений на строительство при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключением строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

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.

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

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

Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления и запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в получении муниципальной услуги.

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

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации и выдача заключения негосударственной экспертизы проектной документации (если такая проектная документация подлжет экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

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

24. 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

25. Размер платы за проведение государственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

26. Размер платы за проведение негосударственной экспертизы, порядок и основания ее взимания определен постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении Положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий».

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности)

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 и 19 настоящего регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично, через МФЦ, в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в электронной форме.

29. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел 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 наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Отделе не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

31. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются:

- 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: возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей. Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);
- 4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;
- 5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются: информационными 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 настоящего регламента.

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

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

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);
- 2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ и его филиалах;
- 3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими Отдела осуществляется не более «3» раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества – не более двух раз.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с муниципальными служащими Отдела при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности)

34. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в МФЦ и его филиалы.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, указанные в пункте 16 и 17 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

35. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует 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», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

36. 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.

37. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), включает следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

2) запись на прием в Отдел для подачи запроса (при наличии технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

7) взаимодействие Отдела с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

9) осуществление оценки качества предоставления услуги (при наличии технической возможности);

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

38. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению 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

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о выдаче разрешения на строительство и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

40. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ

41. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

42. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства;

3) сверяет копии документов с представленными 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 представленными 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.

43. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отделе.

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

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «3» часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необ-

ходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «5» рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

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

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «1» рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

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

правоустанавливающих документов на земельный участок и расположенные на нем объекты недвижимости (при наличии), а именно:

выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости, кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости;

сведений о соглашении установления сервитута;

решения об установлении публичного сервитута;

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) трубопроводов;

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области о предоставлении:

информации, подтверждающей допустимость размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

заключения о соответствии или несоответствии раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения, предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства, который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) Управление Роспотребнадзора по Свердловской области о предоставлении копии решения об установлении санитарно-защитной зоны или изменении санитарно-защитной зоны в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению санитарно-защитной зоны, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению санитарно-защитной зоны или ранее установленная санитарно-защитная зона подлежит изменению;

6) Уральское Управление Ростехнадзора о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) объекта электроэнергетики;

7) иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции) о предоставлении копии решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению;

8) Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы» и Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»:

о предоставлении выписки из единого реестра заключений, включающей 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, объектам делового, административного, финансового, религиозного назначения, объектам жилищного фонда);

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

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

9) Юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации:

положительное заключение экспертизы проектной документации, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, в том числе в случае, если данной проектной документацией предусмотрены строительство или реконструкция иных объектов капитального строительства, включая линейные объекты (применительно к отдельным этапам строительства в случае, предусмотренном частью 12.1 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации), если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации.

10) Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области – положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

48. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и подписывается уполномоченным должностным лицом.

49. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Отдел в срок не позднее «3» рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

50. Результатом выполнения 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

51. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в Отделе 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.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение «1» рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство;

2) при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство.

53. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства.

Формирование результата предоставления муниципальной услуги

54. Основанием начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное листом внутреннего согласования.

55. Отказ в выдаче разрешения на строительство оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство, подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

56. 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 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

57. Разрешение на строительство подписывается Главой Полевского городского округа, заверяется печатью Администрации.

58. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение «1» рабочего дня.

59. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

60. Основанием начала административной процедуры является поступление в Отдел, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг, сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

61. Выдача разрешения на строительство или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство производится в Отделе лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Отделе производится под подпись 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.

63. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Отделе с пакетом поступивших документов.

64. Направление в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При наличии технической возможности результат предоставления услуги направляется Отделом в МФЦ в форме электронного документа для составления и выдачи МФЦ документа на бумажном носителе, заверенного в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Отдела в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

65. В «10» срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство в границах приаэродромной территории, Администрация представляет копию такого разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

66. В течение «3» дней со дня выдачи разрешения на строительство Отдел направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство иных объектов капитального строительства.

67. В течение «3» рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство 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, Отдел направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем меж-

ведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

68. В течение «5» рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство Отдел обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1, 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

69. Разрешение на строительство выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство (при технической возможности).

70. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на строительство либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство.

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

71. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на строительство, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка.

72. В случае выявления заявителем технической ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Отдел с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформленном в произвольной форме.

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

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Отдел и регистрируется специалистом указанного отдела. Заявление принимается с оригиналом разрешения на строительство (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.

74. Должностное лицо Отдела, ответственного за выдачу 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.

Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение «10» рабочих дней.

Процедура устранения технической ошибки в разрешении осуществляется в течение «10» рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

75. 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, Отделом не выдавалось;

5) действие разрешения прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового разрешения;

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

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

77. После подписания и регистрации постановления Администрации оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции _____) (постановление Администрации Полевского городского округа от _____ № _____).

После подписания, проставления печати Администрации два экземпляра исправленных разрешений передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, один экземпляр разрешения хранится в Отделе, второй экземпляр выдается заявителю. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в Отделе с постановлением об исправлении технической ошибки.

78. Специалист Отдела, в течение «1» 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 представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

79. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

80. Результатом выполнения процедуры является: исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги; мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности)

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги

82. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте Администрации.

На Едином портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при наличии технической возможности)

83. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Отделе графика приема заявителей.

Отдел не вправе 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.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

84. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16, 17 и 19 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
 - 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
 - 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
 - 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
 - 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
 - 7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
- Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пунктах 16, 17 и 19 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

85. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – «1» рабочий день.

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

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 21 настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, готовит письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом Отдела, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом Отдела статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

87. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий «1» рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о:

- 1) записи на прием в Отдел или МФЦ;
- 2) приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 4) об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие Отдела с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

88. Порядок и условия взаимодействия Отдела с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 46-49 настоящего регламента.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство объекта капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель вправе получить результаты предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности)

90. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

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

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

Подраздел 3.3. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме

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

92. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:
- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
 - 2) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 3) времени приема и выдачи документов;
 - 4) сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
93. Информирование осуществляется:
- 1) непосредственно в МФЦ при личном обращении в день обращения заявителя в порядке очереди;
 - 2) с использованием средств телефонной связи;
 - 3) с использованием официального сайта Администрации в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>) или электронной почты.

Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

94. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, указанных в пункте 16, 17 и 19 настоящего регламента.

95. Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;
 - 2) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
 - 3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - 4) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;
 - 5) оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.
96. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами МФЦ:
- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
 - 2) о возможности приостановления подготовки и выдачи документов;
 - 3) о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под подпись о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
97. МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

98. При выдаче документов специалист МФЦ:

- 1) устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- 3) при предоставлении заявителем запроса, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленные сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в МФЦ.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа Отделом, обратившись с соответствующим заявлением в Отдел.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в Отдел.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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

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

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

102. 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

103. 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 Отдела, МФЦ и его сотрудников.

104. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги на основании правового акта Главы Полевского городского округа).

105. 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

106. Должностное лицо Отдела, ответственное 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.

107. Должностное лицо Отдела, ответственное 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.

108. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Должностное лицо Отдела, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

110. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

111. Персональная ответственность должностных лиц Отдела 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

112. 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 Отдела нормативных правовых актов, а также положений регламента.

113. Проверки также могут проводиться по обращению физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела 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 служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

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

115. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе пре-

доставления муниципальной услуги Отделом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

116. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела жалоба подается для рассмотрения руководителю Отдела, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

118. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
на официальном сайте Администрации (<http://polevsk.midural.ru>), МФЦ (<http://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<http://dis.midural.ru/>);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

119. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги (в редакции от 07.06.2019 № 878)»;

4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрации Полевского городского округа».

120. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу (gosuslugi.ru).

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

В Администрацию Полевского городского округа

Сведения о Заявителе (застройщике):

(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:

(Ф.И.О. руководителя и (или) иного уполномоченного лица,

представителя физического лица)

Документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер документа, кем и когда выдан)

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
	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 (реконструкции), 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, наименование организации, выдавшей положительное заключение государственной экологической экспертизы
3.1	Регистрационный номер и дата выдачи положительного заключения экспертизы проектной документации, и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, реквизиты приказа об утверждении положительного заключения государственной экологической экспертизы
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 заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации))</i> .
6	Сведения о проекте планировки и проекте межевания территории <i>(заполняется в отношении линейных объектов, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указываются 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 сообщая, что строительство будет осуществляться на основании следующих прилагаемых документов*:

Всего к заявлению приложено ___ видов документов на ___ л. в 1 экз.

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Администрацию Полевского городского округа.

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

Выражаю согласие на обработку моих персональных данных Администрацией Полевского городского округа.

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

«___» _____ г. М.П.

Исполнитель, телефон _____

*указываются прилагаемые документы в соответствии с частью 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации

УПРАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Извещение

ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа в соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, извещает жителей г. Полевского о предоставлении земельного участка с разрешенным использованием – индивидуальная жилая застройка.

1) информация о правах граждан: заинтересованные в предоставлении данного участка граждане в течение 30 дней со дня опубликования и размещения объявления имеют право подавать заявление о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды;

2) адрес и способ подачи заявления: ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа: г. Полевской, ул. Ленина, 2 каб. 36, приемный день: понедельник с 13.00 до 18.00. Способ подачи заявления: письменная форма.

3) Дата окончания приема заявления: 08.06.2020 г.

4) Местоположение земельного участка: Свердловская область, город Полевской, село Косой Брод.

5) Кадастровый номер земельного участка: 66:59:0209002:1211

6) Площадь земельного участка: 1584 кв.м.

7) Земельный участок поставлен на государственный кадастровый учет и расположен на землях, государственная собственность на которые не разграничена, границы установлены в соответствии с требованиями земельного законодательства.

Начальник Управления А.Н.Змеев

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

29.04.2020 № 266

О внесении изменений и дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 12.12.2019 № 232 «О бюджете Полевского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

Рассмотрев обращения Главы Полевского городского округа от 16.04.2020 № 2304, от 27.04.2020 № 2543, руководствуясь статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:

1. Внести в решение Думы Полевского городского округа от 12.12.2019 № 232 «О бюджете Полевского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения и дополнения:

1.1. В подпункте 1 пункта 1 число «2 561 151,57767» заменить числом «2 563 654,51167», число «1 647 065,47767» заменить числом «1 649 568,41167».

1.2. В подпункте 1 пункта 2 число «2 598 068,41541» заменить числом «2 600 571,34941».

1.3. Дополнить подпунктом 7 пункт 12 следующего содержания:
«Субсидии АО «КБО «Полевчанка» в виде безвозмездного вклада в денежной форме, не увеличивающих его уставной капитал и не изменяющих номинальную стоимость акций: 500,0 тысяч рублей на 2020 год»

1.4. Дополнить приложением 5.4 следующего содержания:

«Приложение 5.4
к решению Думы
Полевского городского округа
«О бюджете Полевского
городского округа на 2020 год
и плановый период 2021 и 2022 годов»

Изменения ведомственной структуры расходов местного бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов, предусмотренной приложением 5 к решению Думы Полевского городского округа «О бюджете Полевского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

(тыс.рублей)

Наименование	ГРБС	Раз-дел	Под-раз-дел	Целевая статья	Вид расхо-дов	2020 год
1	2	3	4	5	6	7
ВСЕГО						+ 2 502,93400
Администрация Полевского городского округа	901					0,00000
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	901	05	00			0,00000
Благоустройство	901	05	03			0,00000
Муниципальная программа «Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Полевском городском округе на 2020-2022 годы»	901	05	03	0700000000		0,00000
Подпрограмма «Благоустройство, озеленение, обеспечение чистоты и порядка на территории Полевского городского округа»	901	05	03	0740000000		0,00000
Содержание муниципальных кладбищ	901	05	03	0740022430		-299,88200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	0740022430	240	-299,88200
Выполнение работ по планировке территорий земельных участков муниципальных кладбищ с целью организации новых мест захоронения	901	05	03	07400224D0		+299,88200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	05	03	07400224D0	240	+299,88200
ОМС Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа	902					0,00000
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	902	01	00			+1484,92733
Другие общегосударственные вопросы	902	01	13			+1484,92733
Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Полевского городского округа» на 2020-2025 годы	902	01	13	0600000000		+1484,92733
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа»	902	01	13	0610000000		+1484,92733
Исполнение судебных актов	902	01	13	0610021970		+1484,92733
Исполнение судебных актов	902	01	13	0610021970	830	+1484,92733
НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	902	04	00			-1984,92733
Другие вопросы в области национальной экономики	902	04	12			-1984,92733
Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Полевского городского округа» на 2020-2025 годы	902	04	12	0600000000		-1984,92733
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа»	902	04	12	0610000000		-1984,92733

Инвентаризация, техническое обследование, оценка муниципального имущества и земельных участков, размера арендной платы; инвентаризация бесхозяйного имущества; формирование земельных участков	902	04	12	0610021900		-1984,92733
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	04	12	0610021900	240	-1984,92733
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	902	05	00			+500,00000
Другие вопросы в области жилищно-коммунального хозяйства	902	05	05			+500,00000
Муниципальная программа «Повышение эффективности управления муниципальной собственностью Полевского городского округа» на 2020-2025 годы	902	05	05	0600000000		+500,00000
Подпрограмма «Управление муниципальной собственностью Полевского городского округа»	902	05	05	0610000000		+500,00000
Субсидии АО «КБО «Полевчанка» в виде безвозмездного вклада в денежной форме, не увеличивающих его уставной капитал и не изменяющих номинальную стоимость акций	902	05	05	0610021950		+500,00000
Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	902	05	05	0610021950	810	+500,00000
ОМС Управление образованием Полевского городского округа	906					+ 1 400,00000
ОХРАНА ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ	906	06	00			0,00000
Другие вопросы в области охраны окружающей среды	906	06	05			0,00000
Муниципальная программа «Охрана окружающей среды на территории Полевского городского округа» на 2018-2022 годы	906	06	05	0200000000		0,00000
Проведение конкурса экологических работ среди дошкольных и образовательных учреждений	906	06	05	0200020150		0,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	906	06	05	0200020150	610	- 50,00000
Субсидии автономным учреждениям	906	06	05	0200020150	620	+ 50,00000
ОБРАЗОВАНИЕ	906	07	00			+ 1 400,00000
Общее образование	906	07	02			0,00000
Муниципальная программа «Развитие системы образования в Полевском городском округе на 2019-2022 годы»	906	07	02	0400000000		0,00000
Подпрограмма «Обеспечение безопасных условий пребывания обучающихся и работников муниципальных образовательных учреждений Полевского городского округа»	906	07	02	0450000000		0,00000
Приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные учреждения	906	07	02	0450021200		+ 5 350,00000
Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0450021200	620	+ 5 350,00000
Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в муниципальных общеобразовательных организациях	906	07	02	0450021230		- 5 350,00000
Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0450021230	620	- 5 350,00000
Другие вопросы в области образования	906	07	09			+ 1 400,00000
Муниципальная программа «Развитие системы образования в Полевском городском округе на 2019-2022 годы»	906	07	09	0400000000		+ 1 400,00000
Подпрограмма «Реализация комплексной программы «Уральская инженерная школа» в Полевском городском округе»	906	07	09	0470000000		+ 1 400,00000
Субсидии на обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями в Свердловской области образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы	906	07	09	0470045100		+ 1 400,00000
Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	09	0470045100	610	+ 1 400,00000
ОМС Управление культурой Полевского городского округа	908					+ 1 102,93400
ОБРАЗОВАНИЕ	908	07	00			+ 1 102,93400
Молодежная политика	908	07	07			+ 1 102,93400
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры в Полевском городском округе, создание условий для отдыха детей в муниципальном лагере, организация работы с молодежью Полевского городского округа на 2019-2022 годы»	908	07	07	0500000000		+ 1 102,93400
Подпрограмма «Организация работы с молодежью»	908	07	07	0540000000		+ 1 102,93400
Субсидии на организацию военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан	908	07	07	0540048700		+ 170,23400
Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0540048700	610	+ 170,23400

Субсидии на реализацию проектов по приоритетным направлениям работы с молодежью на территории Свердловской области	908	07	07	0540048700		+ 932,70000
Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0540048700	610	+ 932,70000
КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	908	08	00			0,00000
Культура	908	08	01			-136,21480
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры в Полевском городском округе, создание условий для отдыха детей в муниципальном лагере, организация работы с молодежью Полевского городского округа на 2019-2022 годы»	908	08	01	0500000000		-136,21480
Подпрограмма «Развитие культуры и искусства»	908	08	01	0510000000		-136,21480
Организация и проведение культурно-массовых мероприятий для населения городского округа	908	08	01	0510021420		-136,21480
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	01	0510021420	240	-136,21480
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	908	08	04			+136,21480
Муниципальная программа «Сохранение и развитие культуры в Полевском городском округе, создание условий для отдыха детей в муниципальном лагере, организация работы с молодежью Полевского городского округа на 2019-2022 годы»	908	08	04	0500000000		+136,21480
Подпрограмма «Обеспечение реализации муниципальной программы «Сохранение и развитие культуры в Полевском городском округе, создание условий для отдыха детей в муниципальном лагере, организация работы с молодежью Полевского городского округа» на 2019-2022 годы»	908	08	04	0550000000		+136,21480
Сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории городского округа	908	08	04	0550021810		+136,21480
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0550021810	240	+136,21480

1.5. Приложение 2 «Свод доходов местного бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в новой редакции.

1.6. Приложение 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в новой редакции.

1.7. Приложение 5 «Ведомственная структура расходов местного бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в новой редакции.

1.8. Приложение 6 «Перечень муниципальных программ Полевского городского округа, подлежащих реализации в 2020 году плановом периоде 2021 и 2022 годов» изложить в новой редакции.

1.9. Приложение 8 «Свод источников финансирования дефицита местного бюджета на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» изложить в новой редакции.

2. Решение вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать данное решение на «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>), в газете «Диалог» (без приложений 2, 4, 5, 6, 8) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (А.М. Булаев).

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев
Глава Полевского городского округа К.С. Постелов*

ПОЛНЫЙ ТЕКСТ ОПУБЛИКОВАННОГО РЕШЕНИЯ РАЗМЕЩЁН НА «ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА» ([HTTP://WWW.ПОЛЕВСКОЙ-ПРАВО.РФ](http://www.полевской-право.рф)).

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

29.04.2020 № 267

О внесении дополнений в решение Думы Полевского городского округа от 30.10.2014 № 212 «О введении на территории Полевского городского округа земельного налога в новой редакции»

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 22.04.2020 № 2421, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2020 № 409-ПП «О мерах по обеспечению устойчивого развития экономики», в целях исполнения Плана первоочередных мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV), утвержденным распоряжением Губернатора Свердловской области от 07.04.2020 № 71-РГ, руководствуясь пунктом 2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 25, 26 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Внести в решение Думы Полевского городского округа от 30.10.2014 № 212 «О введении на территории Полевского городского округа земельного налога в новой редакции» (в редакции решений Думы Полевского городского округа от 29.10.2015 № 373, от 24.03.2016 № 451, от 29.09.2016 № 540,

от 30.03.2017 № 632, от 19.12.2017 № 52, от 31.05.2018 № 85, от 18.10.2018 № 119, от 13.12.2018 № 144, от 12.11.2019 № 223), следующие дополнения:

- 1.1. Пункт 7 дополнить абзацем следующего содержания:
«Установить, что для налогоплательщиков-организаций, осуществляющих виды экономической деятельности в сферах согласно приложению «Перечень отдельных сфер деятельности, наиболее пострадавших в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV), для оказания первоочередной адресной поддержки», к настоящему решению, срок уплаты авансовых платежей по истечении I квартала 2020 г. - не позднее 30 октября 2020 г., по истечении II квартала 2020 г. - не позднее 30 декабря 2020 г.».
2. Решение вступает в силу после официального опубликования.
3. Опубликовать данное решение в газете «Диалог», «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для подписания, Межрайонную ИФНС России № 25 по Свердловской области для информации, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
5. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (А.М. Булаев).

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

Приложение
к решению Думы Полевского городского округа
от 29.04.2020 № 267
Приложение
к решению Думы Полевского городского округа
от 30.10.2014 № 212

ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных сфер деятельности, наиболее пострадавших в условиях ухудшения ситуации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV), для оказания первоочередной адресной поддержки

Номер строки	Сфера деятельности	Код Общероссийского классификатора видов экономической деятельности
1.	Авиaperезовки, аэропортовая деятельность, автоперевозки	49.3, 49.4, 51.1, 51.21, 52.23.1, 52.23.11, 52.23.12, 52.23.13, 52.23.19
2.	Культура, организация досуга и развлечений	90
3.	Физкультурно-оздоровительная деятельность и спорт	93, 96.04, 86.90.4
4.	Деятельность туристических агентств и прочих организаций, предоставляющих услуги в сфере туризма	79
5.	Гостиничный бизнес	55
6.	Общественное питание	56
7.	Деятельность организаций дополнительного образования, негосударственных образовательных учреждений	85.41, 88.91
8.	Деятельность по организации конференций и выставок	82.3
9.	Деятельность по предоставлению бытовых услуг населению (ремонт, стирка, химчистка, услуги парикмахерских и салонов красоты)	95, 96.01, 96.02
10.	Деятельность в области демонстрации кинофильмов (кинотеатры)	59.14
11.	Торговая недвижимость	68.20.2, 68.32.2

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

29.04.2020 № 268

Об осуществлении в Полевском городском округе государственных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 04.03.2020 № 1230, в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 14.05.2010 № 29-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения» (в редакции Законов Свердловской области от 27.12.2010 № 123-ОЗ, от 27.01.2012 № 1-ОЗ, от 07.12.2012 № 98-ОЗ, от 28.10.2015 № 123-ОЗ, от 22.03.2018 № 35-ОЗ, от 21.11.2019 № 116-ОЗ), руководствуясь статьями 8, 25, 26 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Уполномочить орган местного самоуправления Администрация Полевского городского округа (далее - Администрация) на осуществление переданных государственных полномочий Российской Федерации по подготовке и проведению Всероссийской переписи населения (далее - государственные полномочия по подготовке и проведению переписи населения).
- При принятии государственных полномочий по подготовке и проведению переписи населения возникают расходные обязательства Полевского городского округа в соответствии с законодательством Свердловской области.

2. Установить, что расходные обязательства Полевского городского округа, возникшие при принятии государственных полномочий по подготовке и проведению переписи населения, исполняются за счет субвенций из областного бюджета в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных главным распорядителем средств областного бюджета в соответствии с действующим законодательством.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать данное решение в газете «Диалог», «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

6. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по местному самоуправлению и правовому регулированию (Н.В. Шичелова).

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**ДУМА
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
шестого созыва
РЕШЕНИЕ**

29.04.2020 № 274

Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества, являющегося собственностью Полевского городского округа

Рассмотрев обращение Главы Полевского городского округа от 29.04.2020 № 2614, в соответствии с Федеральным законом от 01.04.2020 № 98-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», с учетом положений пункта 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 434 «Об утверждении перечня отраслей российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции», от 03.04.2020 № 439 «Об установлении требований к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы по договорам аренды недвижимого имущества», распоряжением Губернатора Свердловской области от 07.04.2020 № 71-РГ,

**Дума Полевского городского округа
РЕШИЛА:**

1. Установить следующие требования к условиям и срокам отсрочки уплаты арендной платы, предусмотренной в 2020 году за использование недвижимого имущества по договорам аренды недвижимого имущества, являющегося собственностью Полевского городского округа, которые заключены до принятия в 2020 году Губернатором Свердловской области в соответствии со статьей 11 Федерального закона «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» решения о введении режима повышенной готовности на территории Свердловской области и арендаторами по которым являются организации и индивидуальные предприниматели, осуществляющие деятельность в отраслях российской экономики, в наибольшей степени пострадавших в условиях ухудшения ситуации в результате распространения новой коронавирусной инфекции, включенных Перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 № 434, а также отдельных сфер деятельности включенных в Перечень, согласно приложению к Плану первоочередных мер поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства в Свердловской области, оказавшихся в зоне риска в связи с угрозой распространения новой коронавирусной инфекции (2019-нCoV), утвержденному распоряжением Губернатора Свердловской области от 07.04.2020 № 71-РГ.

- 1.1. Отсрочка предоставляется на срок до 1 октября 2020 г., начиная с даты введения режима повышенной готовности на территории Свердловской области на условиях:

- а) задолженность по арендной плате подлежит уплате не ранее 1 января 2021 г. и не позднее 1 января 2023 г. поэтапно не чаще одного раза в месяц, равными платежами, размер которых не превышает размера половины ежемесячной арендной платы по договору аренды;

- б) отсрочка предоставляется на срок действия режима повышенной готовности на территории Свердловской области в размере арендной платы за соответствующий период и в объеме 50 процентов арендной платы за соответствующий период со дня прекращения действия режима повышенной готовности на территории Свердловской области до 1 октября 2020 г.;

- в) штрафы, проценты за пользование чужими денежными средствами или иные меры ответственности в связи с несоблюдением арендатором порядка и сроков внесения арендной платы (в том числе в случаях, если такие меры предусмотрены договором аренды) в связи с отсрочкой не применяются;

- г) установление арендодателем дополнительных платежей, подлежащих уплате арендатором в связи с предоставлением отсрочки, не допускается;

- д) если договором аренды предусматривается включение в арендную плату платежей за пользование арендатором коммунальными услугами и (или) расходов на содержание арендуемого имущества, отсрочка по указанной части арендной платы не предоставляется, за исключением случаев, если в период действия режима повышенной готовности на территории Свердловской области арендодатель освобождается от оплаты таких услуг и (или) несения таких расходов.

2. Органу местного самоуправления Управление муниципальным имуществом Полевского городского округа, в течение 30 дней с момента обращения арендатора соответствующего объекта недвижимого имущества, заключить дополнительное соглашение к договору аренды, предусматривающее отсрочку уплаты арендной платы, предусмотренной в 2020 году, на условиях, установленных подпунктом 1.1 пункта 1 настоящего решения.

3. Решение вступает в силу после официального опубликования.

4. Опубликовать данное решение в газете «Диалог», «Официальном интернет-портале правовой информации Полевского городского округа» (<http://www.полевской-право.рф>) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumargo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Направить данное решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.

6. Контроль исполнения данного решения возложить на комитет Думы по экономике и бюджету (А.М. Булаев).

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев
Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*