



№ 35 (2144)

# ДИАЛОГ

Издаётся с 1997 года

15  
мая  
2020 г.

Полевская городская общественно-политическая газета

## ГЛАВА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2020 № 444

### О назначении публичных слушаний по обсуждению отчета об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2019 год

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 19 Устава Полевского городского округа, в соответствии со статьей 43 Положения о бюджетном процессе в Полевском городском округе в новой редакции, утвержденного решением Думы Полевского городского округа от 10.02.2009 № 734 (с изменениями), Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в Полевском городском округе, утвержденным решением Думы муниципального образования «Город Полевской» от 29.09.2005 № 49 (с изменениями), в целях обеспечения участия населения Полевского городского округа в решении вопросов местного значения

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Назначить публичные слушания по обсуждению отчета об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2019 год (далее – публичные слушания).
2. Провести публичные слушания в здании Администрации Полевского городского округа (улица Свердлова, 19, зал заседаний) 26 мая 2020 года. Начать публичные слушания в 16.00 часов.
3. Заявки на участие в публичных слушаниях, предложения и рекомендации по обсуждаемому вопросу принимаются в Администрации Полевского городского округа (улица Свердлова, 19, кабинет № 31), начиная со дня опубликования настоящего постановления по 25 мая 2020 года включительно, в рабочие дни недели: понедельник – с 08.00 до 18.00 часов, вторник – четверг – с 08.00 до 17.00 часов, пятница – с 08.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.
4. Ознакомиться с документами, предлагаемыми к рассмотрению на публичных слушаниях, можно в Администрации Полевского городского округа (улица Свердлова, 19, кабинеты № 31 и 32) в рабочие дни недели: понедельник – с 08.00 до 18.00 часов, вторник – четверг – с 08.00 до 17.00 часов, пятница – с 08.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов, начиная со дня опубликования настоящего постановления и до 18.00 часов 25 мая 2020 года.
5. Результаты публичных слушаний направить в Думу Полевского городского округа, опубликовать в газете «Диалог» и разместить на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf) не позднее 02 июня 2020 года.
6. Контроль за подготовкой и проведением публичных слушаний возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кетову А.А., организационно-технические функции во время проведения публичных слушаний – на контрольно-организационный отдел Администрации Полевского городского округа (Измestьева И.В.).
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
8. Опубликовать настоящее постановление и проект решения Думы Полевского городского округа «Об исполнении решения Думы Полевского городского округа от 13.12.2018 № 145 «О бюджете Полевского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов» (без приложений) в газете «Диалог», полную версию документа опубликовать на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (polevskoy-pravo.rf) не позднее 15 мая 2020 года.

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*Приложение к постановлению Главы  
Полевского городского округа от 12.05.2020 № 444

### ДУМА ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА шестого созыва РЕШЕНИЕ

№ \_\_\_\_\_

### Об исполнении решения Думы Полевского городского округа от 13.12.2018 № 145 «О бюджете Полевского городского округа на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов»

Рассмотрев отчет об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2019 год, представленный Главой Полевского городского округа, в соответствии со статьей 9 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 35 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о бюджетном процессе в Полевском городском округе, утвержденным решением Думы Полевского городского округа от 10.02.2009 № 734, учитывая заключение Счетной палаты Полевского городского округа и рекомендации публичных слушаний, состоявшихся \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 25 Устава Полевского городского округа,

#### Дума Полевского городского округа РЕШИЛА:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Полевского городского округа за 2019 год (далее – местного бюджета), в том числе:
  - 1) общий объем доходов бюджета местного бюджета, поступивших в 2019 году – 2 448 977,79438 тысяч рублей, в том числе объем межбюджетных трансфертов, полученных из областного бюджета, – 1 633 127,44989 тысяч рублей;
  - 2) общий объем расходов местного бюджета, осуществленных в 2019 году – 2 590 495,77018 тысяч рублей;
  - 3) размер дефицита местного бюджета – 141 517,97580 тысяч рублей.
2. Утвердить свод доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов (приложение 1).
3. Утвердить расходы местного бюджета по ведомственной структуре расходов бюджетов (приложение 2).
4. Утвердить расходы местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов (приложение 3).
5. Утвердить расходы местного бюджета по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов (приложение 4).
6. Утвердить источники финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов (приложение 5).
7. Утвердить расходы местного бюджета в рамках муниципальных программ Полевского городского округа (приложение 6).
8. Принять к сведению, что бюджетные ассигнования Дорожного фонда Полевского городского округа использованы в сумме 190 204,28495 тысяч рублей.
9. Утвердить общий объем расходов, направленных из местного бюджета на исполнение публичных нормативных обязательств Полевского городского округа, – 239,0 тысяч рублей (приложение 7).
10. Принять к сведению, что из местного бюджета предоставлены субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, в том числе:
  - 1) субсидии на возмещение затрат организаций по содержанию свободных жилых помещений муниципальной жилищной фонда Полевского городского округа в сумме 794,00582 тысяч рублей;
  - 2) субсидии на возмещение затрат по текущему содержанию гидротехнических сооружений в сумме 1 717,716 тысяч рублей;

- 3) субсидии субъектам малого предпринимательства в целях возмещения части затрат, связанных с развитием их хозяйственной деятельности в сумме 45,0 тысяч рублей;
- 4) субсидии за счет субвенций на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги не предоставлялись;
- 5) субсидии ООО СТК «Стройресурс» на возмещение затрат по ремонту участков водопроводной сети и ремонт задвижек на магистральных водоводах, проведенному в 2018 году, в сумме 916,707 тысяч рублей;
- 6) субсидии ООО «Энергосетьмонтаж Плюс» на возмещение затрат, дополнительно возникших в ходе выполнения работ по ремонту ввода тепловой сети на ТП № 1 в районе ул. Бажова, дом 20 (в том числе затраты на приобретение материалов), в 2018 году, в сумме 239,93129 тысяч рублей;
- 7) субсидии на эксплуатационное обслуживание и ремонтные работы сетей и электроустановок наружного (уличного) освещения; оперативно-техническое обслуживание электросетевого комплекса в сумме 169,34479 тысяч рублей;
- 8) субсидии МУП ПГО «ЖКХ «Полевское» на погашение кредиторской задолженности за коммунальные энергоресурсы в сумме 5 684,93471 тысяч рублей;
- 9) субсидии МУП ПГО «ЖКХ «Полевское» на погашение кредиторской задолженности за предоставление специализированной техники в сумме 3 139,76126 тысяч рублей;
- 10) субсидии МУП «Полевская специализированная компания» ПГО на погашение кредиторской задолженности за коммунальные энергоресурсы в сумме 3 000,0 тысяч рублей;
- 11) субсидии ОАО «Полевская коммунальная компания» на возмещение произведенных затрат по устранению скрытых недостатков котельной, район ул. Красноармейская, д. 85 в сумме 992,8392 тысяч рублей;
- 12) субсидии на увеличение уставного фонда МУП «Полевская специализированная компания» ПГО в сумме 9 029,0 тысяч рублей;
- 13) субсидии МУП «Полевская специализированная компания» ПГО в виде финансовой помощи в целях восстановления его платежеспособности в сумме 9 830,54692 тысяч рублей;
- 14) субсидии ОАО «Полевская коммунальная компания» на возмещение расходов по устранению недостатков арендованного муниципального имущества: объектов жилищно-коммунального хозяйства, расположенных по адресу: г. Полевской, ул. Челюскинцев, 43 в сумме 1 518,48 тысяч рублей.
11. Принять к сведению, что из местного бюджета предоставлены субсидии иным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, в сумме 395,46831 тысяч рублей.
12. Утвердить общий объем расходов местного бюджета, осуществленных за счет средств резервного фонда Администрации Полевского городского округа, в сумме 795,37278 тысяч рублей (приложение 8).
13. Принять к сведению, что из местного бюджета расходы за счет средств финансового резерва на осуществление мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не осуществлялись.
14. Утвердить объем муниципального долга Полевского городского округа на 01 января 2020 года в сумме 53 241,88 тысяч рублей.
15. Утвердить общий объем расходов, направленных из местного бюджета на обслуживание муниципального внутреннего долга Полевского городского округа, в сумме 70,42486 тысяч рублей.
16. Утвердить исполнение Программы муниципальных внутренних заимствований Полевского городского округа (приложение 9).
17. Принять к сведению, что муниципальные гарантии из местного бюджета не предоставлялись.
18. Принять к сведению, что бюджетные кредиты из местного бюджета не предоставлялись.
19. Принять к сведению, что бюджетные инвестиции юридическим лицам, не являющимся муниципальными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, из местного бюджета не предоставлялись.
20. Решение вступает в силу после подписания и подлежит официальному опубликованию.
21. Опубликовать настоящее решение на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (<http://www.polevskoy-pravo.rf>), в газете «Диалог» (без приложений) и разместить на официальном сайте Думы Полевского городского округа (<http://www.dumapgo.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
22. Направить настоящее решение Главе Полевского городского округа – К.С. Поспелову для подписания, ГАУПСО «Редакция газеты «Диалог» (Е.А. Рыбчак) для опубликования.
23. Контроль исполнения 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*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.05.2020 № 237-ПА

### О внесении изменений в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.11.2019 № 641-ПА «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)» (в редакциях), исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки в Полевском городском округе, Администрация Полевского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в План организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа на 2020 год, утвержденный постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.11.2019 № 641-ПА «Об утверждении Плана организации и проведения ярмарок на территории Полевского городского округа»:
  - 1) в строке 1 в графе 5 слова «13-14 мая 2020 года с 8.00 – 18.00» заменить словами «27-28 мая 2020 года с 8.00 – 18.00»;
  - 2) в строке 2 в графе 6 слова «площадка перед зданием физкультурно-спортивного комплекса ПАО «Свердловский трубный завод» заменить словами «г. Полевской, площадь им. Ленина».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кетову А.А.
3. 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. Поспелов*

## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2020 № 230-ПА

### Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию 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 (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) Администрация Полевского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Полевского городского округа от 19.01.2018 № 25-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства 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 (polevsk-pravo.pf).

*Глава Полевского городского округа К.С. Поспелов*

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации Полевского городского округа от 29.04.2020 № 230-ПА «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод  
в эксплуатацию объектов капитального строительства»****Раздел 1. Общие положения****Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства?» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на ввод в эксплуатацию 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 Администрация 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 наделения 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](http://gosuslugi.ru), на официальном сайте (<http://polevsk.midural.ru>), на информационных стендах Отдела, а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими Отдела при личном приеме и по телефону.  
На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc66.ru](http://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 ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

**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) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;
- 3) Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

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 услуг, 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 ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг 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 многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг).

**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](http://gosuslugi.ru)).  
Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации 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 ввод в эксплуатацию заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случае если такие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок; 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) акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);

- 3) акт, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора).

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

- 4) документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);

- 5) схему, отображающую расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим заказчиком в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

- 6) документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте;

- 7) заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в редакции от 27.12.2019);

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

- 9) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 1-5 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

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 и Свердловской области, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При подписании заявления и электронного образа каждого документа используется усиленная квали-



фицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию 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 заявителями, 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, а именно:
  - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений (для определения правообладателя земельного участка, а также получения сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);
  - кадастровая выписка на земельный участок (для получения общих данных в отношении земельного участка: кадастровый номер, адрес, категория земель, площадь, разрешенное использование и пр., а также сведений об обременениях и ограничениях на земельный участок);
  - соглашение об установлении сервитута;
  - решение об установлении публичного сервитута;
- 2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство и выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;
- 3) проект планировки территории и проект межевания территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории);
- 4) проект планировки территории в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
- 5) разрешение на строительство;
- 6) заключение органа государственного строительного надзора (в случае если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в редакции от 27.12.2019).

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в настоящем пункте, по собственной инициативе.

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

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

**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 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 ввод в эксплуатацию, 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа власти муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра 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) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
  - 3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представленные интересы заявителя неуполномоченным лицом;
  - 4) выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;
  - 5) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, установленного в приложении к настоящему регламенту, 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) предоставление 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 ввод в эксплуатацию является:
    - 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 16, 17 и 19 настоящего регламента;
    - 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представления для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;
    - 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;
    - 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;
    - 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.
- Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
- Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти либо органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, 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 (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

**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. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

26. 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**

27. 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.
28. 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 в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме), 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.
29. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

30. 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 (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ**

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:



1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);  
2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);  
3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя, не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений;

4) возможность предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в МФЦ (при наличии технической возможности информационного обмена в электронной форме в части направления документов заявителя и направления результатов предоставления услуги между МФЦ и Администрацией);  
5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

33. 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 настоящего регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента.

34. 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

35. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме (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).

**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**

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

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

39. 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.

40. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) устанавливает личность заявителя, представителя заявителя;
- 2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию 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.

41. **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**

42. 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 трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муници-

пальной 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.

43. **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**

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

45. 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) с предоставлением:

**правоустанавливающих документов на земельный участок, а именно:**

- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;
  - кадастровой выписки на земельный участок;
  - сведений о соглашении установления сервитута;
  - решения об установлении публичного сервитута;
- 2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области о предоставлении заключения о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 4 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
  - 2) Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору о предоставлении заключения:

о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов (при осуществлении государственного строительного надзора в случаях, установленных частью 3 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 7 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

46. 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 по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

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

47. 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).

48. **Результатом выполнения 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**

49. Основанием для 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.

50. В течение «5» рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Отдел в случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

51. 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 ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства;
  - 2) при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.
52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение по результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию, подписывается уполномоченным должностным лицом, курирующим деятельность Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

55. При подготовке разрешения на ввод в эксплуатацию формируются три подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на ввод в эксплуатацию, 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».

56. Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается Главой Полевского городского округа, заверяется печатью Администрации.

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

58. **Результатом выполнения административной процедуры** является сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного результата предоставления муниципальной услуги.

60. Выдача разрешения на ввод в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию производится в Отделе лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результа-

та предоставления муниципальной услуги.

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

61. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Отделе производится под подпись заявителя или его уполномоченного представителя в журнале учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

62. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в Отделе с пакетом поступивших документов. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом, (в срок не позднее «5» рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется Отделом в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

63. 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.

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

65. В течение «5» рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию 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, 9 – 9.2, 11 и 12 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

67. В течение «3» рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Отдел направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в отношении которого выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

68. **Результатом выполнения административной процедуры** является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на ввод в эксплуатацию либо уведомления об отказе выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию.

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

69. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на ввод в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка.

70. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в Отдел и регистрируется муниципальным служащим, ответственным за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг. Заявление принимается с оригиналом разрешения на ввод в эксплуатацию (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку.

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

72. Уведомление об отказе в приеме заявления об исправлении технической ошибки оформляется специалистом Отдела, ответственным за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

73. После регистрации заявления об исправлении технической ошибки и оригинала разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются исполнителю, ответственному за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

74. Специалист Отдела, ответственный 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.

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

76. В целях исправления технической ошибки оформляется постановление Администрации об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном в Администрации 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 \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)).

78. Оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними.

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

80. После подписания, проставления печати Администрации Полевского городского округа один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в Отделе, ответственным за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее «5» рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется Отделом в территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав, для постановки на государственный кадастровый учет построенного (реконструированного) объекта капитального строительства.

81. Муниципальный служащий, ответственный за выдачу результата муниципальных услуг 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 под подпись.

82. 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**

83. 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)**

84. 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 органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) 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**

85. 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 заявителю 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 и 17 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 и 17 настоящего регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

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

86. 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 заявления и 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 единый номер запроса 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 должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

87. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

##### **Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

88. 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**

89. Порядок и условия взаимодействия Отдела с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги описан в пунктах 45-48 настоящего регламента.

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

90. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на ввод в эксплуатацию капитального строительства либо мотивированный отказ в выдаче такого разрешения 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 государственной услуги.

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

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

**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 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 пунктах 16 и 17 настоящего Административного 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) сличает 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 расписку 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. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 16 и 17 настоящего регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 настоящего регламента в срок, не превышающий «3» рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

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 расписки, выдает запрашиваемые документы или мотивированный отказ в установленных сроки.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей

графе расписки, которая хранится в МФЦ.

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

В этом случае документы подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

В случае, если после оповещения заявителя любым доступным способом о результате предоставления муниципальной услуги заявитель не обращается за получением документов, то комиссия, созданная приказом руководителя МФЦ ежеквартально до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, проводит инвентаризацию неполученных в срок пакетов документов.

По итогам инвентаризации комиссия составляет акт, который утверждает руководитель МФЦ, затем документы подлежат архивированию, а в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Передано в архив структурного подразделения».

Если заявитель после архивирования документов обращается за их получением, то на основании личного заявления документы извлекаются из архива и подлежат выдаче заявителю в полном объеме, после чего в программном комплексе проставляется статус пакета документов «Услуга оказана».

**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 МФЦ 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 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 ПГО).

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 предоставления 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.

Жалобу на решение Отдела также возможно подать для рассмотрения в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

117. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, 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) Отдела,

решений и действий (бездействия) МФЦ, 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 (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

3) постановление Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенностей 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)»;

4) распоряжение Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) 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 (бездействие) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Приложение  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию 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:**

\_\_\_\_\_ (ФИО 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 ввод в эксплуатацию**  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства (этапа) \_\_\_\_\_,

реконструированного (ненужное зачеркнуть) на основании разрешения на строительство № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший разрешение)

и градостроительного плана земельного участка № \_\_\_\_\_, выданного «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (орган, выдавший градостроительный план)

\*проекта планировки территории и проекта межевания территории, утвержденных \_\_\_\_\_ (указывается наименование правового акта органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, которым утверждены проекты) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

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

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

\*\*К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Всего к заявлению (на \_\_\_\_\_ страницах) приложено \_\_\_\_\_ видов документов на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. М.П.

Исполнитель, телефон \_\_\_\_\_

\*в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта;

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

**ДУМА  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
шестого созыва  
РЕШЕНИЕ**

29.04.2020 № 273

О награждении Почётной грамотой Думы Полевского городского округа Рассмотрев представленные ходатайства и документы, руководствуясь решением Думы Полевского городского округа от 28.10.2010 № 229 «Об утверждении Положения о Почётной грамоте Думы Полевского городского округа» (в редакции решений Думы от 30.05.2012 № 518; от 28.04.2014 № 128; от 29.11.2018 № 137), статьи 25 Устава Полевского городского округа,

**Дума Полевского городского округа  
РЕШИЛА:**

1. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за активное участие в военно-патриотическом воспитании подрастающего поколения, сохранение исторической памяти о славе отечественного флота и в связи с 10-летием основания Комнаты «Морская слава Полевчан»:

- Плотникова Алексея Александровича – ветерана флота и члена Союза Моряков г. Полевского;

- Николаева Игоря Витальевича – ветерана флота и члена Союза Моряков г. Полевского.

2. Наградить Почётной грамотой Думы Полевского городского округа за многолетний добросовестный труд, преданность профессии и в связи с профессиональным праздником – Международным днём медицинских сестер:

- Габеркорину Ирину Александровну – медицинскую сестру палатную хирургического отделения государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница»;

- Рушенцеву Светлану Юрьевну – медицинскую сестру отделения профилактики государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Полевская центральная городская больница».

3. Информация о награждении подлежит опубликованию в газете «Диалог».

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

*Председатель Думы Полевского городского округа И.Б. Кочев*

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА-ЛИЦЕЙ №4 «ИНТЕЛЛЕКТ»**

Утверждаю:  
Руководитель Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа-лицей №4 «Интеллект»

\_\_\_\_\_ В.Г.Никитин

Согласовано  
Начальник органа местного самоуправления  
Управление образованием  
Полевского городского округа

\_\_\_\_\_ О.М.Уфимцева

« 15 » января 2020 г.

« 15 » января 2020 г.

**ОТЧЕТ О РЕЗУЛЬТАТАХ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа-лицей №4 «Интеллект» (наименование учреждения)  
И ОБ ИСПОЛЬЗОВАНИИ ЗАКРЕПЛЕННОГО ЗА НИМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗА 2019 ГОД**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Отчетные данные
1	2	3	4
<b>Раздел 1 «Общие сведения об образовательном учреждении»</b>			
	Полное официальное наименование учреждения		<b>Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа Средняя общеобразовательная школа-лицей №4 «Интеллект»</b>
	Сокращенное наименование учреждения		<b>МАОУ ПГО «СОШ-Лицей №4 «Интеллект»</b>
	Дата государственной регистрации		<b>17.10.2002</b>
	ОГРН		<b>1026601607108</b>
	ИНН/КПП		<b>6626009522 / 667901001</b>
	Регистрирующий орган		<b>Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №25 по Свердловской области</b>
	Код по ОКПО		<b>45611681</b>
	Кол по ОКТМО		<b>65754000</b>
	Код по ОКВЭД		<b>85.14; 85.12; 85.13; 85.21.; 85.41</b>
1	Основные виды деятельности		- Среднее общее образование. - Начальное общее образование. - Основное общее образование.
2	Иные видов деятельности, не являющиеся основными		- Среднее профессиональное образование. - Образование дополнительное детей и взрослых.
	Перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ)		1. Изучение специальных дисциплин сверх часов и сверх программ по данной дисциплине, предусмотренной учебным планом. 2. Занятия в группах развития для дошкольников и учащихся начальной школы. 3. Изучение иностранных языков по дополнительной программе. 4. Занятия с обучающимися углубленным изучением предметов следующей направленности: - научно-технической; - культурологической; - художественно-эстетической; - военно-патриотической.



3	Перечень разрешительных документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность	<b>Лицензия на осуществление образовательной деятельности от 09 декабря 2011 года, регистрационный № 14349, бессрочно</b>	
4	Количество штатных единиц на начало отчетного периода	Ед	<b>140,35</b>
	Количество штатных единиц на конец отчетного периода	Ед	<b>147,32</b>
	Причины изменения численности отчетного периода	<b>1. Увеличение количества ставок учителей на 6,97 в связи с увеличением количества учащихся с 01.09.2019</b>	
5	Средняя заработная плата сотрудников учреждения	Руб.	<b>33 457,45</b>
	В том числе:		
	Средняя заработная плата основного персонала	Руб.	<b>38 720,27</b>
	Средняя заработная плата руководителя образовательного учреждения	Руб.	<b>74 259,19</b>
6	Количество вакансий на начало отчетного периода		<b>0</b>
	Количество вакансий на конец отчетного периода		<b>0</b>
*	Среднегодовая численность работников	Чел.	<b>104</b>
*	Состав наблюдательного совета (с указанием должностей, фамилий, имен, отчества)	Приказ ОМС Управление образованием ПГО от 12.02.2014 № 31-Д - специалист 1 категории отдела по распоряжению имуществом ОМС УМИ ПГО Карманова Дарья Владимировна; - старший мастер участка цеха ПП ОАО «СТЗ» (представитель общественности) Аникиев Кирилл Михайлович; - юрисконсульт ООО « СпецТехЗаказ» (представитель общественности) Майтесян Екатерина Александровна; - учитель математики (представитель работников) Назарова Нина Васильевна; - главный бухгалтер (представитель работников) Дещеня Наталья Геннадьевна.	
<b>Раздел 2 «Результат деятельности образовательного учреждения»</b>			
1	Изменение (увеличение, уменьшение балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного периода	%	<b>-Балансовая стоимость-увеличение на 3,96 %; -Остаточная стоимость уменьшилась на 4,6 %.</b>
2	Общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей	рублей	<b>нет</b>
3	Изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее – План) относительно предыдущего отчетного года, с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, а также дебиторской задолженности, нереальной к взысканию	процент	<b>Дебиторская – увеличение на 641,4 % (авансовый платеж за поставку электроэнергии) Кредиторская – уменьшение на 55,9 %</b>
4	Суммы доходов, полученных образовательным учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ);	рублей	<b>701 852,53</b>
5	Цены (тарифы) на платные услуги ( работы), оказываемые потребителям (в динамике в течение отчетного периода)	рублей в месяц	<b>825,00</b>
6	Общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения	чел. (среднегодовое)	<b>1747</b>
	В том числе: платными для потребителей	чел.	<b>93</b>
7	Количество жалоб потребителей и принятые по результатам их рассмотрения меры		<b>нет</b>
	Принятые меры по результатам рассмотрения жалоб		<b>нет</b>
8	Информация о проверках деятельности учреждения, проведенных уполномоченными органами и организациями, с указанием тем проверок		<b>1) Контролирующий орган: ОМС Управление образованием Полевского городского округа - Тема проверки: плановая проверка исполнения муниципального задания за 2018 год и плановый период 2019г.и 2020г..</b>
9	Показатели исполнения образовательным учреждением муниципального задания		<b>x</b>
9.1.	Реализация общеобразовательных программ начального общего образования	чел.	<b>423</b>
9.2	Реализация общеобразовательных программ основного общего образования	чел.	<b>224</b>
9.3	Реализация общеобразовательных программ среднего общего образования	чел.	<b>23</b>
9.4	Реализация общеобразовательных программ основного общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам математика, физика, химия, биология	чел	<b>223</b>
9.5	Реализация общеобразовательных программ среднего общего образования, обеспечивающие дополнительную (углубленную) подготовку обучающихся по предметам математика, физика, химия, биология	чел	<b>90</b>
9.6	Реализация программ дополнительного образования для детей	чел.	<b>483</b>
9.7	Реализация общеобразовательных программ среднего общего образования по предмету «Технология»	чел.	<b>133</b>

9.8	Реализация программ профессиональной подготовки	чел.	<b>55</b>	
10	Общая сумма кассовых поступлений, всего, из них:	рублей	<b>70 990 320,25</b>	
	Субсидии на выполнение муниципального задания	рублей	<b>57 582 883,00</b>	
	Целевые субсидии	рублей	<b>11 237 967,70</b>	
	Бюджетные инвестиции	рублей	<b>0</b>	
	От оказания учреждением платных услуг (выполнение работ) и иной приносящей доход деятельности	рублей	<b>2 169 469,55</b>	
11	Сведения о кассовых выплатах, всего, из них:	рублей	<b>70 812 061,70</b>	
	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда, КОСГУ 210	рублей	<b>49 469 413,91</b>	
	Услуги связи, КОСГУ 221	Рублей	<b>78 153,50</b>	
	Транспортные услуги, КОСГУ 222	Рублей	<b>0,00</b>	
	Коммунальные услуги, КОСГУ 223	Рублей	<b>4 876 983,70</b>	
	Арендная плата за пользование имуществом, КОСГУ 224	рублей	<b>4 500,00</b>	
	Работы, услуги по содержанию имущества, КОСГУ 225	рублей	<b>3 890 201,16</b>	
	Прочие услуги, КОСГУ 226	рублей	<b>8 771 777,07</b>	
	Пособия по социальной помощи населению, КОСГУ 262	рублей	<b>0</b>	
	Расходы на оплату услуг страхования, КОСГУ 227	рублей	<b>9 638,58</b>	
	Прочие расходы, КОСГУ 290	рублей	<b>418 501,13</b>	
	Приобретение основных средств, КОСГУ 310	рублей	<b>2 761 983,85</b>	
	Приобретение нематериальных активов, КОСГУ 320	рублей	<b>0,00</b>	
	Приобретение материальных запасов, КОСГУ 340	рублей	<b>530 908,80</b>	
<b>Раздел 3 « Об использовании имущества закрепленного за образовательным учреждением»</b>				
	Показатели	Ед. изм	Начало отчетного периода	Конец отчетного периода
1	Балансовая стоимость недвижимого имущества, всего, из них:	Рублей	<b>62324984,08</b>	<b>62324984,08</b>
2	Недвижимого имущества переданного в аренду	Рублей	<b>0</b>	<b>0</b>
3	Недвижимого имущества переданного в безвозмездное пользование	Рублей	<b>0</b>	<b>0</b>
4	Балансовая стоимость движимого имущества, всего, из них:	Рублей	<b>0</b>	<b>0</b>
5	Движимого имущества переданного в аренду	Рублей	<b>0</b>	<b>0</b>
6	Движимого имущества, переданного в безвозмездное пользование	Рублей	<b>0</b>	<b>0</b>
7	Общая площадь объектов недвижимого имущества, всего, из них:		<b>10489,80 кв.м.</b>	<b>10489,80 кв.м.</b>
8	Переданного в аренду	м <sup>2</sup>	<b>0</b>	<b>0</b>
9	Переданного в безвозмездное пользование	м <sup>2</sup>	<b>0</b>	<b>0</b>
10	Количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления		<b>10 шт.</b>	<b>10 шт.</b>
11	Объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом	Рублей	<b>0,00</b>	
12	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества списанного учреждением в отчетном году	Рублей	<b>0,00</b>	
13	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели	Рублей	<b>0,00</b>	
14	Общая балансовая стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Рублей	<b>0,00</b>	
15	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления	Рублей	<b>30 852 546,22</b>	
16	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных учреждению на указанные цели	Рублей	<b>2 554 692,85</b>	
17	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и иной приносящей доход деятельности	Рублей	<b>170 995,00</b>	
18	Общая балансовая стоимость особо ценного движимого имущества, списанного учреждением в отчетном году	Рублей	<b>0,00</b>	
19	Дополнительные сведения об использовании имущества, закрепленного за автономным учреждением ( представляются в соответствии с Правилами опубликования отчетов о деятельности автономного учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества , утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 октября 2007 г. № 684)			

Руководитель муниципального учреждения \_\_\_\_\_ В.Г.Никитин  
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального учреждения \_\_\_\_\_ Н.Г.Дещеня  
(подпись) (расшифровка подписи)

« 15 » января 2020 г.