



# Знамя Победы

Общественно-информационная газета  
городского округа Сухой Лог



Официальная информация исполнительной  
и представительной власти области и городского округа

12+

## ИНФОРМАЦИЯ

Администрация городского округа Сухой Лог информирует о выявлении объекта недвижимого имущества, имеющего признаки бесхозяйного: сооружение - сети теплоснабжения от котельной №21, адрес (местоположение): Свердловская область, Сухоложский район, п. Алтынай, ул. 1 Мая (от здания котельной №21 по ул. 1 Мая, 44);

Дополнительную информацию можно получить в кабинете 310 Администрации городского округа Сухой Лог, ул. Кирова, 7А, тел. (34373)42610, специалист Захарова Я.А.

### ИЗВЕЩЕНИЯ

#### о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Коммунальная, дом 9, разрешённое использование — «для индивидуального жилищного строительства», категория земель — земли населённых пунктов, кадастровый номер 66:63:0101063:104, площадью 911 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на Публичной кадастровой карте на сайте [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) или в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приемные дни: понедельник, среда с 08.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 23 июня 2020 года по 22 июля 2020 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приемные дни: понедельник, среда с 08.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: [kumi@goslog.ru](mailto:kumi@goslog.ru).

\*\*\*

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа

Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Сухоложский район, город Сухой Лог, улица Цветочная, №4Б, разрешённое использование — «для индивидуального жилищного строительства», категория земель — земли населённых пунктов, кадастровый номер 66:63:0101020:1012, площадью 700 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на Публичной кадастровой карте на сайте [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) или в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приемные дни: понедельник, среда с 08.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 23 июня 2020 года по 22 июля 2020 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приемные дни: понедельник, среда с 08.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: [kumi@goslog.ru](mailto:kumi@goslog.ru).

### ИЗВЕЩЕНИЯ

#### о предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Свердловский район, город Сухой Лог, деревня Сергуловка, переулоч Воршилова, №1В, разрешённое использование — «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», категория земель — земли населённых пунктов, кадастровый номер 66:63:1901001:162, площадью 1 273 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на Публичной кадастровой карте на сайте [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) или в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой

Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приемные дни: понедельник, среда с 08.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 23 июня 2020 года по 22 июля 2020 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приемные дни: понедельник, среда с 08.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: [kumi@goslog.ru](mailto:kumi@goslog.ru).

\*\*\*

В соответствии со статьёй 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации Администрация городского округа Сухой Лог информирует население о возможности предоставления в аренду земельного участка, расположенного по адресу: Свердловская область, Свердловский район, город Сухой Лог, деревня Сергуловка, переулоч Воршилова, №1Г, разрешённое использование — «для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок)», категория земель — земли населённых пунктов, кадастровый номер 66:63:1901001:170, площадью 2 996 кв. м. Со схемой расположения земельного участка можно ознакомиться на Публичной кадастровой карте на сайте [rosreestr.ru](http://rosreestr.ru) или в комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приемные дни: понедельник, среда с 08.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)).

Граждане, заинтересованные в предоставлении данного земельного участка, в срок с 23 июня 2020 года по 22 июля 2020 года (включительно) вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка. Заявления можно подать в письменном виде в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Артиллеристов, 33, каб. 5 (приемные дни: понедельник, среда с 08.00 до 17.12 (перерыв с 13.00 до 14.00)), или на электронный адрес: [kumi@goslog.ru](mailto:kumi@goslog.ru).

### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 10.06.2020 г. №600-ПГ

**О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 07.09.2018 г. №1187-ПГ «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сухой Лог»**

В соответствии со статьёй 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 года №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 сентября 2010 года №772 «Об утверждении Правил включения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, в зданиях, строениях и сооружениях, находящихся в государственной собственности, в схему размещения нестационарных торговых объектов», постановлением Правительства Свердловской области от 27 апреля 2017 года №295-ПП «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схем размещения нестационарных торговых объектов в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области» (в ред. постановлений Правительства Свердловской области от 22.11.2017 №859-ПП, от 01.08.2019 №453-ПП, от 29.08.2019 №555-ПП), постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 28.05.2018 №640-ПГ «О разработке схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сухой Лог», протоколами заседания комиссии по подготовке проекта схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сухой Лог от 25.05.2020 г., 10.06.2020 г.

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в схему размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа

Сухой Лог, утвержденную постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 07.09.2018 г. №1187-ПГ «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сухой Лог», с изменениями от 15.01.2020 г. №13-ПГ следующие изменения:

- 1) в строке 3 столбца 6 «Площадь нестационарного торгового объекта кв.м» значение «20,00» изменить на «28,00»;
- 2) в строке 4 столбца 5 «Специализация нестационарного торгового объекта» наименование «непродовольственные товары» изменить на «общественное питание»;
- 3) в строке 28 столбца 6 «Площадь нестационарного торгового объекта кв.м» значение «20,00» изменить на «100,00»;
- 4) в строке 28 столбца 5 «Специализация нестационарного торгового объекта» наименование «бытовое обслуживание населения (услуги ломбарда)» изменить на «непродовольственные товары»;
- 5) в строке 37 столбца 5 «Специализация нестационарного торгового объекта» наименование «непродовольственные товары» изменить на «продовольственные товары».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в разделе «Торговля».

3. Отделу экономики Администрации городского округа Сухой Лог обеспечить направление настоящего постановления в течение пяти дней со дня принятия в Министерство агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Е.Ю. Москвину.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 15.06.2020 №604-ПГ

**О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог сотрудников государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница»**

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 14.05.2020 №507-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство главного врача государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница» Веремеенко М.К.,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить за многолетний добросовестный труд, профессиональные успехи и в связи с празднованием Дня медицинского работника следующих сотрудников государственного автономного учреждения здравоохранения Свердловской области «Сухоложская районная больница»:
  - 1.1. Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог:
    - Хорькову Елену Борисовну, фельдшера поликлиники детской;
    - Павлову Татьяну Сергеевну, заведующего аптекой-провизора;
    - Меньшину Татьяну Александровну, заведующего женской консультацией-врача-акушера-гинеколога;
    - Рявкину Наталью Александровну, медицинскую сестру палатную терапевтического отделения;
    - Шарапову Татьяну Викторовну, медицинскую се-

стру поликлиники.

1.2. Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог:

Осипову Любовь Александровну, медицинскую сестру по физиотерапии физиотерапевтического отделения;

Матасову Юлию Владимировну, медицинскую сестру поликлиники;

Уварову Татьяну Игоревну, фельдшера поликлиники детской;

Рубцову Ольгу Олеговну, медицинскую сестру отделения лучевой диагностики;

Ситникову Светлану Григорьевну, фельдшера скорой медицинской помощи отделения скорой медицинской помощи;

Зеленскую Галину Николаевну, медицинскую сестру палатную инфекционного отделения;

Фомину Наталью Ильиничну, медицинскую сестру фельдшерско-акушерского пункта д. Сергуловка;

Никитину Галину Зинорьевну, медицинскую сестру врача общей практики общей врачебной практики с. Новопышинское;

Муратову Светлану Владимировну, старшую акушерку акушерского физиологического отделения;

Глызину Ольгу Витальевну, акушерку акушерского физиологического отделения;

Мифтакову Гузалию Турсуналиевну, медицинскую сестру палатную неврологического отделения;

Прохорову Раису Евгеньевну, медицинскую сестру палатную терапевтического отделения;

Сарамотину Наталью Павловну, повара пищеблока.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Абрамову Л.А.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 16.06.2020 г. №606-ПГ

**О внесении изменения в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 23 января 2018 года №84-ПГ «Об определении мест отбывания наказания осужденных в виде исправительных и обязательных работ на территории городского округа Сухой Лог»**

Рассмотрев обращение Общества с ограниченной ответственностью «Сухоложский полигон» от 14.04.2020 г. №614, руководствуясь статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьей 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Пункт 2 приложения №2 к постановлению Главы городского округа Сухой Лог от 23 января 2018 года №84-ПГ «Об определении мест отбывания наказания осужденных в виде исправительных и обязательных работ на территории городского округа Сухой Лог», с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 03.04.2018 г. №432-ПГ, от 25.04.2018 г. №528-ПГ, от 10.08.2018 г. №1076-ПГ, от 09.10.2018 г. №1357-ПГ, дополнить пунктом 16 следующего содержания: «16. «Общество с ограниченной ответственностью «Сухоложский полигон» ОГРН 1196658039302».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Абрамову Л.А.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2020 г. №607-ПГ

**Об определении резервного пункта для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на территории городского округа Сухой Лог**

В целях реализации конституционных прав граждан Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 12 июня 2002 года №67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического характера,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить на территории городского округа Сухой Лог резервные пункты для проведения голосования и подсчета голосов избирателей в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, в том числе террористического характера, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 11.03.2020 №266-ПГ «Об определении резервного пункта для проведения голосования избирателей

на территории городского округа Сухой Лог» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог ([goslog.ru](http://goslog.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Л.А. Абрамову.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2020 г. №609-ПГ

**О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог**

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 14.05.2020 №507-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство начальника Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Каменск-Уральский, Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах Фефилова С.А. и главного врача Каменск-Уральского филиала федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Порошкиной Е.Э.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить за добросовестный и безупречный труд, значительный вклад в дело санитарно-эпидемиологического благополучия населения и в связи с празднованием Дня медицинской работницы:

1.1. Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог:

Савину Любовь Владимировну, фельдшера-лаборанта отдела организации лабораторного контроля и метрологического обеспечения Каменск-Уральского филиала федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области»;

Панову Наталью Юрьевну, помощника врача по коммунальной гигиене отдела экспертиз воспитания и обучения федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Каменск-Уральский, Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах».

1.2. Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог сотрудников Территориального отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области в городе Каменск-Уральский, Каменском районе, Сухоложском и Богдановичском районах:

Баянкина Алексея Владимировича, ведущего специалиста-эксперта;

Калугину Марину Владимировну, главного специалиста-эксперта;

Кузьминову Наталью Евгеньевну, ведущего специалиста-эксперта.

Приложение №1  
к постановлению Главы городского округа Сухой Лог  
от 17.06.2020 г. №607-ПГ

### Резервные пункты для проведения голосования и подсчета голосов избирателей на территории городского округа Сухой Лог

№	Помещения для голосования	Адрес здания, в котором находится помещение для голосования	Ответственное лицо
1	Актовый зал муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»	Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 1	Свалова Ирина Валентиновна, директор муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»
2	Читальный зал муниципального бюджетного учреждения «Сухоложская централизованная библиотечная система»	Свердловская область, г. Сухой Лог, улица Кирова, 1Б	Ганьшина Елена Викторовна, директор муниципального бюджетного учреждения «Сухоложская централизованная библиотечная система»
3	Зал муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Дом Культуры с. Филатовское	Свердловская область, Сухоложский район, село Филатовское, ул. Ленина, 48	Коротаяева Вера Витальевна, художественный руководитель муниципального бюджетного учреждения «Культурно-досуговое объединение» Дом Культуры с. Филатовское
4	Зал Сухоложской местной организации Всероссийского общества слепых	Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Белинского, 43	Ахунова Екатерина Александровна, председатель Сухоложской местной организации
5	Кабинет главы Алтынайской сельской администрации Администрации городского округа Сухой Лог	Свердловская область, Сухоложский район, поселок Алтынай, ул. 1 Мая, 40	Торобеков Нышанбай Султанбекович, глава Алтынайской сельской администрации
6	Кабинет главы Рудянской сельской администрации Администрации городского округа Сухой Лог	Свердловская область, Сухоложский район, село Рудяновское, Калинина, ул. 13	Глубоких Павел Александрович, глава Рудянской сельской администрации
7	Кабинет главы Курьинской сельской администрации Администрации городского округа Сухой Лог	Свердловская область, Сухоложский район, село Курьи, ул. Школьная, д.3	Павлов Андрей Владимирович, глава Курьинской сельской администрации
8	Кабинет главы Новопышминской сельской администрации Администрации городского округа Сухой Лог	Свердловская область, Новопышминский район, село Новопышминское, ул. Ильича, д.6	Атымтаева Татьяна Петровна, глава Новопышминской сельской администрации
9	Кабинет главы Талицкой сельской администрации Администрации городского округа Сухой Лог	Свердловская область, Сухоложский район, село Талица, пер. Горный, д. 19	Соломеин Юрий Анатольевич, глава Талицкой сельской администрации

№	Мобильные пункты для голосования	Ответственное лицо
1	Автомобиль Тойота Хайс гос.номер А 313 ТС	Берсенева Юлия Сергеевна, начальник Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог; Хорьков Евгений Владимирович, водитель

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Абрамову Л.А.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 17.06.2020 г. №610-ПГ

**О награждении Почетной грамотой и Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»**

В соответствии с постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 14.05.2020 №507-ПГ «Об утверждении Положения о Почетной грамоте Главы городского округа Сухой Лог, Положения о Благодарственном письме Главы городского округа Сухой Лог», рассмотрев ходатайство начальника Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог Берсенева Ю.С.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить за многолетний профессиональный и плодотворный труд по обучению и воспитанию подрастающего поколения и в связи с юбилейной датой со дня рождения следующих сотрудников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №7»:

1.1. Почетной грамотой Главы городского округа Сухой Лог – Тимашову Алену Владимировну, учителя начальных классов.

1.2. Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог:

Золотареву Светлану Михайловну, учителя начальных классов;

Коротаяеву Нину Александровну, учителя географии;

Рачеву Елену Петровну, учителя английского языка.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Абрамову Л.А.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2020 г. №618-ПГ

**О проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, село Новопышминское, улица Нагорная, примыкает к северо-западной границе земельного участка с кадастровым номером 66:63:2001002:86**

Рассмотрев заявление Чиркова Михаила Максиминовича о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для земельного участка в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 5.1 и частью 3 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Думы городского округа Сухой Лог от 25 августа 2015 года №363-РД «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Сухой Лог»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования - «Ведение огородничества» для земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, село Новопышминское, улица Нагорная, примыкает к северо-западной границе земельного участка с кадастровым номером 66:63:2001002:86, расположенного в территориальной зоне ЖЗ – Зона застройки индивидуальными жилыми домами в сельских населенных пунктах, в форме обсуждения в 17-35 часов 25 июня 2020 года в актовом зале Администрации городского округа (г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 213).

2. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет ([goslog.ru/dokumenti-planirovaniya](http://goslog.ru/dokumenti-planirovaniya)).

3. С экспозицией проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, возможно ознакомиться по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 307 до 25 июня 2020 года, еженедельно по вторникам и четвергам с 14-00 до 16-00.

4. Предложения и замечания по проекту, указанному в пункте 2 настоящего постановления, и заявки на участие в публичных слушаниях направлять для регистрации в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа (г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 306, 307, тел. (343-73) 4-24-30, 4-38-74), а также на адрес электронной почты [grad@goslog.ru](mailto:grad@goslog.ru) до 24 июня 2020 года.

5. Организацию и проведение публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего постановления, возложить на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Сухой Лог.

6. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Сухой Лог направить сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет и на информационных стендах Администрации городского округа Сухой Лог.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Д.А. Чебыкина.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

## ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2020 №619-ПГ

**О проведении публичных слушаний о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства для земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101013:101, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Нагорная, дом 2**

Рассмотрев заявление Полузкова Владимира Александровича о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со статьей 5.1 и частью 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации, руководствуясь решением Думы городского округа Сухой Лог от 25 августа 2015 года №363-РД «Об утверждении Положения о публичных слушаниях в городском округе Сухой Лог»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства для индивидуального жилищного строительства - более 1500 кв.м.) для земельного участка с кадастровым номером 66:63:0101013:101, расположенного по адресу: Российская Федерация, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Нагорная, дом 2, расположенного в территориальной зоне Ж1 – Зона застройки индивидуальными жилыми домами в городских населенных пунктах, в форме обсуждения в 17-25 часов 30 июня 2020 года в актовом зале Администрации городского округа (г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 213).

2. Проект решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства реконструкции объектов капитального строительства разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет ([goslog.ru/dokumenti-planirovaniya](http://goslog.ru/dokumenti-planirovaniya)).

3. С экспозицией проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, возможно ознакомиться по адресу: г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 307 до 30 июня 2020 года, еженедельно по вторникам и четвергам с 14-00 до 16-00.

4. Предложения и замечания по проекту, указанному в пункте 2 настоящего постановления, и заявки на участие в публичных слушаниях направлять для регистрации в отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа (г. Сухой Лог, ул. Кирова, №7А, каб. 306, 307, тел. (343-73) 4-24-30, 4-38-74), а также на адрес электронной почты [grad@goslog.ru](mailto:grad@goslog.ru) до 29 июня 2020 года.

5. Организацию и проведение публичных слушаний, указанных в пункте 1 настоящего постановления, возложить на комиссию по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Сухой Лог.

6. Комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки городского округа Сухой Лог направить сообщения о проведении публичных слушаний правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет и на информационных стендах Администрации городского округа Сухой Лог.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Д.А. Чебыкина.

Глава городского округа Р.Ю. Валов



муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, учреждениями и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальных услуг, в процессе предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории городского округа Сухой Лог (далее – заявитель).

3. От имени заявителей за получением муниципальной услуги могут обратиться их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления, порядке, формах, местах размещения и способах получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, по телефону.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги, в средствах массовой информации, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

1) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу ([goslog.ru](http://goslog.ru));  
2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));  
3) на официальном сайте Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог ([mouoslog.ru](http://mouoslog.ru));

4) на официальных сайтах образовательных учреждений в сети Интернет. Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов и адресах официальных сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений в сети Интернет, а также электронной почты, указана в приложении №1 к регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя муниципальной образовательной организации.

Образовательная организация с целью проведения организованного приема граждан в первый класс размещает на информационном стенде, на официальном сайте в сети Интернет, в средствах массовой информации (в том числе электронных) информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;
- наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля;
- постановлении Главы городского округа об определении закреплённой территории городского округа образовательных организаций за конкретными образовательными учреждениями, издаваемое не позднее 1 февраля текущего года.

Примерная форма заявления размещается муниципальными образовательными организациями на информационном стенде и (или) на официальном сайте муниципальных образовательных организаций в сети Интернет (приложение №2 к регламенту).

6. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

7. При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные лица должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально – делового стиля речи.

8. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования» (далее – муниципальная услуга).

##### Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Органом местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация городского округа Сухой Лог.

11. Органами, предоставляющими муниципальную услугу от имени Администрации городского округа Сухой Лог, являются муниципальные общеобразовательные организации (далее – МОО), подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог.

12. Непосредственно муниципальную услугу оказывают должностные лица МОО.

##### Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

13. При предоставлении муниципальной услуги необходимость обращения в иные органы и (или) организации отсутствует.

14. Органу, предоставляющему муниципальную услугу, его ответственным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, полномочия по которым переданы органам местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

##### Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих решений:

- 1) о зачислении в общеобразовательное учреждение;
- 2) об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано только по перечню оснований, указанных в пункте 31 регламента.

##### Подраздел 8. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативно-правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Прием заявлений в первый класс МОО для граждан, проживающих на закреплённой территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

При наличии свободных мест осуществляется прием для детей, не проживающих на территории учреждения.

Прием заявлений в первый класс для лиц, не проживающих на закреплённой за МОО территорией, начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года, а также для детей, проживающих на закреплённой территории, родители (законные представители) которых не подали заявление с необходимыми документами на зачисление в первый класс до 30 июня текущего года.

Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по основным общеобразовательным программам дошкольного образования и начального общего образования в государственные и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закреплённой территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закреплённой территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закреплённой территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательную организацию в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации (приложение №3 к регламенту).

При наличии свободных мест прием заявлений о зачислении в 1-11(12)-е классы образовательной организации производится в течение учебного года в соответствии с графиком (режимом) работы и приема заявителей.

Зачисление в образовательную организацию оформляется приказом руководителя в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

По итогам комплектования издается приказом руководителя учреждения не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление обучающихся для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных предметов или для профильного обучения осуществляется на основании протокола приемной комиссии по результатам индивидуального отбора и оформляется приказом руководителя МОО не позднее 10 дней до начала учебного года.

Индивидуальный отбор обучающихся проводится в образовательных организациях в следующих случаях:

- 1) прием в образовательную организацию для обучения по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего и (или) среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения;
- 2) перевод в класс с углубленным изучением отдельных учебных предметов или профильного обучения в образовательной организации;
- 3) создание образовательной организацией класса (классов) с углубленным изучением отдельных учебных предметов;
- 4) создание образовательной организацией классов (классов) профильного обучения.

Комплектование классов с углубленным изучением отдельных предметов, классов профильного обучения производится независимо от места проживания обучающихся.

Порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения устанавливается законодательством Свердловской области (Постановление Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации Свердловской области и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»), локальными актами образовательных организаций.

Решение об осуществлении индивидуального отбора обучающихся принимается образовательной организацией самостоятельно.

Порядок и условия осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности устанавливается федеральным законодательством (Приказ Минобрнауки России от 12.03.2014 №177 (с изменениями) «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»).

При наличии оснований для отказа в зачислении в образовательное учреждение заявителю направляется уведомление в течение 7 рабочих дней после приема документов (начиная со дня, следующего за днем регистрации заявления).

Не допускается: отказ в зачислении в учреждение в зависимости от расы, национальности, языка, пола, состояния здоровья, социального и имущественного положения, социального происхождения, отношения к религии, убеждений, партийной принадлежности, места жительства, наличия судимости; отсутствие регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; зачисление на любую из ступеней общего образования на конкурсной основе; зачисление с установлением требования внесения денежных средств либо иного имущества в пользу учреждения, а также определенной фиксированной платы под видом добровольного пожертвования.

В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных через Единый портал, Портал образовательных услуг Свердловской области, срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления на Едином портале, Портале образовательных услуг Свердловской области.

17. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – действующим законодательством не предусмотрен.

18. Срок издания приказа о зачислении, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней после приема документов. Выписка из приказа о зачислении размещается на информационном стенде в день его издания.

##### Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается и своевременно актуализируется ответственными лицами на Едином портале в сети Интернет (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), на официальном сайте городского округа Сухой Лог [goslog.ru](http://goslog.ru).

##### Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в орган, предоставляющий муниципальную услугу, следующие документы:

- 1) личное заявление родителя (законного представителя) ребенка (приложение №2). Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя): паспорт гражданина Российской Федерации, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации и в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

3) родители (законные представители) детей, проживающих на закреплённой территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории;

4) родители (законные представители) детей, не проживающих на закреплённой территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка;

5) разрешение (приказ) Управления образования о приеме ребенка в возрасте до шести лет и шести месяцев и старше восьми лет в первый класс на 1 сентября текущего года. Порядок выдачи указанного разрешения регламентируется локальным актом Управления образования (приказ от 19 декабря 2014 года №669 (с изменениями) «Об утверждении Порядка выдачи разрешения на прием детей в возрасте до шести лет и шести месяцев и старше восьми лет в первый класс муниципальных общеобразовательных учреждений»);

6) родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в МОО на время обучения ребенка.

21. В качестве документа, подтверждающего правомочие представителя на обращение за получением муниципальной услуги, может быть представлена доверенность, оформленная и удостоверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При этом, в случае подачи документов в электронном виде, доверенность, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Форма заявления размещается учреждением на информационном стенде и (или) на официальном сайте учреждения в сети Интернет.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения: а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;

б) дата и место рождения ребенка;  
в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;  
г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);  
д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

При приеме в общеобразовательное учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

Требование предоставления других документов в качестве основания для приема детей в общеобразовательное учреждение не допускается.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательной организации, уставом, с образовательными программами и документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

На каждого ребенка, зачисленного в образовательную организацию, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1-6 пункта 20 настоящего регламента, заявитель вправе:

- лично обратиться в органы, учреждения и организации, в распоряжении которых находятся необходимые сведения и документы;
- обратиться в МФЦ;
- воспользоваться информационно-телекоммуникационными сервисами в сети Интернет, в том числе через Единый портал.

23. Документы, указанные в подпункте 1 пункта 20 регламента, представляются по форме, установленной в приложении №2 к настоящему регламенту соответственно.

Документы, указанные в подпунктах 2 - 6 пункта 20 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно в случае, 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.

24. Документы, указанные в подпунктах 1-6 пункта 20 регламента, предоставляются по формам, установленным законодательством Российской Федерации:

- на бумажном носителе путем личного обращения заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу либо посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении в адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал в порядке, предусмотренном подразделом 10 настоящего регламента.

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

25. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не запрашиваются.

**Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

26. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственные лица, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

27. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, его ответственным лицам, также запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет.

28. Основанием для отказа в приеме документов при очном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, является:

- Обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 16 регламента;
- Непредоставление заявителем документов, указанных в подразделе 10 регламента.

При заочном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, основанием для отказа в приеме документов является непредоставление заявителем в установленный срок оригиналов документов (в течение 3-х рабочих дней) в учреждение, указанных в пункте 20 регламента.

29. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении запроса через Единый портал являются:

- некорректное заполнение обязательных полей в запросе, формируемом с использованием специальной интерактивной формы на Едином портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом);
- предоставление некачественных электронных образов копий документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

30. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоблюдение заявителем установленного порядка подачи заявления и документов, указанных в подразделах 8, 10 настоящего регламента;
- несоответствие сведений, указанных в заявлении и (или) содержащихся в документах, прилагаемых к заявлению, сведениям, полученным в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка;
- представление заявителем документов, предусмотренных настоящим Регламентом, не в полном объеме;
- представление заявителем документов, содержащих неверные и (или) неполные сведения;

**Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

32. Основанием для предоставления муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

36. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

38. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

39. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

41. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

42. В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителем вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, при устранении препятствий, явившихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

33. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг», законодательством Российской Федерации, не предусмотрено.

34. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

35. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

37. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

38. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

40. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

41. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

42. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

44. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

45. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

46. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

47. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

48. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

49. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

50. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

51. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

52. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

53. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

54. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

55. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

56. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

57. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

58. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

59. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Подраздел 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

40. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- места для ожидания обеспечиваются стульями, скамьями (банкетками);
- места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) для оформления документов;
- туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

41. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 настоящего регламента.

42. 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.

43. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными актами Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- на территории, прилегающей к зданию, располагается автостоянка для парковки автомобилей;
- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

**Подраздел 21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственными 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 (далее - экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (далее - комплексный запрос)**

44. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно – коммуникационных технологий;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;
- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

45. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с ответственными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2-х раз в следующих случаях:

- при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;
- при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

46. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействии с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**Подраздел 22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

47. Услуга не предоставляется через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

48. Требования к предоставлению в электронной форме муниципальных услуг установлены поста-



Приложение №3  
к Административному регламенту  
«Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**Категории граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательной организации**

1. Имеют право на первоочередной прием в МОО		
1	Федеральный закон от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (п. 6 ст. 19)	Дети военнослужащих по месту жительства их семей Удостоверение, военный билет, справка
2	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (п. 1-6 части 6 статьи 46)	1. Дети сотрудников полиции Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции Медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции Справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел, медицинское свидетельство о смерти, копия трудовой книжки
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных пунктах 1-5 настоящей части Служебное удостоверение (для работающих сотрудников полиции (органов внутренних дел); справка с места работы, выданная кадровым подразделением полиции или органа внутренних дел (для уволившихся сотрудников полиции (органов внутренних дел), копия трудовой книжки
3	Федеральный закон от 07.02.2011 №3-ФЗ «О полиции» (п. 2 ст. 56)	Дети сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции Копия трудовой книжки
4	Федеральный закон от 30.12.2012 №283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (пункты 1-6 части 14 статьи 3)	1. Дети сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации Справка с места работы, выданная кадровым подразделением учреждения или органа, служебное удостоверение
		2. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		3. Дети сотрудника, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		4. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, уволенного со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах Копия трудовой книжки
		5. Дети гражданина Российской Федерации, имевшего специальное звание и проходившего службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ и таможенных органах Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах Копия трудовой книжки, медицинское свидетельство о смерти
		6. Дети, находящиеся (находившиеся) на иждивении сотрудника, гражданина Российской Федерации, указанных в пункте 4 Копия трудовой книжки, копия свидетельства о рождении, копия свидетельства о браке

6) в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение в связи с отсутствием свободных мест заявитель для решения вопроса о зачислении в другое образовательное учреждение обращается в Управление образования.

62. Зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется приказом директора МОО в течение 7 рабочих дней после приема документов и размещается на информационном стенде образовательного учреждения в день его издания.

63. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

64. Результатом приема запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их регистрация и передача на рассмотрение ответственному за рассмотрение запроса и принятие решения лицу. При регистрации запроса на Едином портале, Портале образовательных услуг – результатом является внесение данных о заявителе в автоматизированную информационную систему «Е-услуги. Образование».

**Подраздел 26. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги**

65. Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о зачислении в общеобразовательное учреждение или направление заявителю уведомления об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение.

**Подраздел 27. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**

66. Оказание услуги через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не предусмотрено.

**Подраздел 28. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах**

67. В случае выявления заявителем опечатки, грамматической или арифметической ошибки либо иной подобной ошибки (далее – техническая ошибка) в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в орган, предоставивший муниципальную услугу, с заявлением об исправлении технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

68. Заявление об исправлении технической ошибки, составленное в произвольной форме, с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения, подписанное заявителем, вместе с оригиналом документа, в котором требуется исправить техническую ошибку, представляются лично в орган, предоставивший муниципальную услугу либо через организацию почтовой связи.

69. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки является поступление в орган, предоставивший муниципальную услугу, заявления об исправлении технической ошибки.

70. Поступившее заявление об исправлении технической ошибки регистрируется в органе, предоставившем муниципальную услугу в порядке, предусмотренном подразделом 24 настоящего регламента.

71. Ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, рассматривает зарегистрированное заявление об исправлении технической ошибки в течение 1 рабочего дня.

72. По результатам рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки, ответственное лицо органа, предоставившего муниципальную услугу, в течение 4 рабочих дней исправляет техническую ошибку, допущенную в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

73. В случае отсутствия оснований в исправлении технической ошибки, допущенной в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо органа, предоставляющего услугу, готовит мотивированный отказ.

74. При исправлении технической ошибки не допускается:

- 1) изменение содержания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

75. Максимальный срок исполнения процедуры по исправлению технической ошибки составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в органе, предоставившем муниципальную услугу.

76. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является:

- 1) исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ.

77. Выдача заявителю исправленного документа или мотивированного отказа производится в порядке, установленном подразделом 26 настоящего регламента либо способом, указанным в заявлении об исправлении технической ошибки.

При этом оригинал документа, содержащего техническую ошибку, заявителю не возвращается.

78. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является регистрация исправленного документа или мотивированного отказа в порядке, установленном подразделом 26 настоящего регламента.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги**

**Подраздел 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений**

79. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за прием и рассмотрение документов, настоящего регламента.

80. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

**Подраздел 33. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

81. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

82. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

83. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

84. Руководители образовательных учреждений, специалисты учреждений, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений настоящего регламента.

**Подраздел 34. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

85. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов нарушения прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

86. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, ответственные должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 35. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

87. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

88. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о соблюдении положений настоящего регламента, сроках исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их запросов путем устных (по телефону) или письменных (в том числе в электронной форме) обращений.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны Управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц**

**Подраздел 36. 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)**

90. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

**Подраздел 37. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

91. В случае обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющих муниципальную услугу должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа на имя Главы городского округа Сухой Лог, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

**Подраздел 38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

92. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальном сайте городского округа Сухой Лог ([goslog.ru](http://goslog.ru));

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

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

**Подраздел 39. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его ответственных должностных лиц, муниципальных служащих**

93. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление 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 подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги»;

5) постановление Главы городского округа Сухой Лог от 01.02.2019 №118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

94. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги.

Приложение №2 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

Регистрация заявления № \_\_\_\_\_ Директору \_\_\_\_\_ (наименование ОО) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)  
Решение руководителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. родителя (законного представителя))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_ класс М\_ОУ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ ребёнка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) ребенка)

Дата рождения ребёнка: \_\_\_\_\_  
Место рождения: \_\_\_\_\_  
Адрес проживания ребёнка \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях (законных представителей) ребёнка**

ФИО (последнее при наличии): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

ФИО (последнее при наличии): \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Дата подачи заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен (а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

В соответствии со статьями 14,44 Федерального закона от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» даю согласие на обучение и воспитание моего несовершеннолетнего ребёнка на \_\_\_\_\_ языке; на получение образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации;

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Расписку в получении документов, содержащих информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в образовательную организацию, о перечне представленных документов, заверенную подписью должностного лица, ответственного за прием документов, и печатью, получил (а).

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение №5 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**Расписка в получении документов**

Выдана \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. родителя (законного представителя) о том, что М\_ОУ «\_\_\_\_\_» приняты следующие документы:

1	Заявление о приеме ребенка в «_____» регистрационный № _____, дата регистрации _____, время регистрации _____
2	Перечень предоставленных документов:
1	_____
2	_____
3	_____
...	_____

Ответственное лицо за прием документов \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П. учреждения  
Дата выдачи \_\_\_\_\_

Приложение №6 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**Уведомление об отказе в приеме заявления для зачисления в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_! (имя, отчество получателя услуги)

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в приеме заявления для зачисления Вашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс МОО \_\_\_\_\_ отказано.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора МОО) \_\_\_\_\_ (подпись директора МОО)

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ (дата выдачи уведомления)

Приложение №7 к Административному регламенту «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные организации, реализующие программы общего образования»

**Уведомление об отказе в зачислении в общеобразовательное учреждение**

Уважаемый(ая) [имя и отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_

и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)

в \_\_\_\_\_ класс МОО \_\_\_\_\_ отказано.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора МОО) \_\_\_\_\_ (подпись директора МОО)

\_\_\_\_\_ М.П.

\_\_\_\_\_ (дата выдачи уведомления)

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2020 г. №639-ПГ**

**О внесении изменений в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 24.07.2018 №988-ПГ «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг городского округа Сухой Лог, предоставляемых Администрацией городского округа Сухой Лог и подведомственными учреждениями в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Руководствуясь пунктом 3 части 6 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета») от 30.07.2010 года №168), статьей 28 Устава городского округа Сухой Лог, в целях актуализации предоставляемых Администрацией городского округа Сухой Лог и подведомственными учреждениями государственных и муниципальных услуг в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень государственных и муниципальных услуг городского округа Сухой Лог, предоставляемых Администрацией городского округа Сухой Лог и подведомственными учреждениями в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденный постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 24.07.2018 №988-ПГ («Знамя Победы», 31.07.2018 №60), с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 11.03. 2020 №268-ПГ, от 22.05.2020 №542-ПГ, следующие изменения:

1) в столбце 2 в строке 11 слова «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» заменить словами «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объек-

тов капитального строительства»;

2) в столбце 2 в строке 13 слова «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения)» заменить словами «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»;

3) исключить строку 15;

4) в столбце 2 в строке 20 слова «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, на которых располагаются здания, сооружения, гражданам, юридическим лицам» заменить словами «Предоставление в собственность, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование, аренду земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, из земель, находящихся в собственности муниципального образования, на которых располагаются здания, сооружения, гражданам и юридическим лицам»;

5) в столбце 2 в строке 31 слова «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме» заменить словами «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещений в многоквартирных домах»;

6) в столбце 2 в строке 33 слова «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования (детские сады)» заменить словами «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования».

2. Руководствоваться настоящим постановлением при заключении соглашения о взаимодействии между Администрацией городского округа Сухой Лог и государственным бюджетным учреждением Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Е.Ю. Москвину.

**Глава городского округа Р.Ю. Валов**

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2020 г. №640-ПГ**

**Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

В соответствии со ст. 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» и от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019 №408-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Отменить постановление Главы городского округа Сухой Лог от 19.05.2020 №522-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» («Знамя Победы», №40, 26.05.2020).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог Д.А. Чебыкина.

**Глава городского округа Р.Ю. Валов**

УТВЕРЖДЕН постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 18.06.2020 г. №640-ПГ

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства»**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления отделом архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог (далее – отдел



архитектуры и градостроительства администрации) 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 городского округа Сухой Лог (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отделом архитектуры и градостроительства администрации, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

#### Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо, обратившееся в отдел архитектуры и градостроительства администрации с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

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

#### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства администрации 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 сайте городского округа Сухой Лог, 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 сайте городского округа Сухой Лог ([goslog.ru](http://goslog.ru)), на информационном стенде Администрации городского округа Сухой Лог (далее – администрация), а также предоставляется непосредственно муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства администрации при личном приеме и по телефону.

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 архитектуры и градостроительства администрации должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унияжая 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.

#### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства».

##### Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

##### Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

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

территориальные органы 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);

Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

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 муниципальной услуги, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

##### Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию либо выдача заявителю мотивированного письменного отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

##### Подраздел 8. 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 – пять рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или отказа в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

##### Подраздел 9. 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 городского округа Сухой Лог в сети Интернет по адресу: [goslog.ru](http://goslog.ru) и на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте городского округа Сухой Лог в сети Интернет, а также на Едином портале.

##### Подраздел 10. 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 №1 с согласием на обработку персональных данных по форме приложения №2 к настоящему регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (для фи-

зического 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 приема 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 оснащения 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) схема, отображающая 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) акт приема 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;

8) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Феде-

ральным 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 архитектуры и градостроительства администрации 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 квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются заявителем в орган 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».

##### Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (перечень необходимых документов, получаемых в порядке межведомственного электронного взаимодействия):

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, 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;

кадастровая выписка на земельный участок; соглашение об установлении сервитута;

решение об установлении публичного сервитута;

2) градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство с выданным не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 №440 «О продлении действия разрешений и иных особенностей в отношении разрешительной деятельности в 2020 году»;

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 обозначение 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.

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.

#### Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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»;

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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

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 городского округа Сухой Лог;

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 городского округа Сухой Лог.

#### Подраздел 13. 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, представление 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) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление нечитаемых документов.

#### Подраздел 14. 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 пунктом 17 настоящего регламента;

2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиями проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

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.

#### Подраздел 15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

#### Подраздел 16. 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.

#### Подраздел 17. 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.

#### Подраздел 18. Максимальный срок ожидания услуги 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 архитектуры и градостроительства администрации 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.

#### Подраздел 19. 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 течение трех дней с момента поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации 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 архитектуры и градостроительства администрации не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления 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.

#### Подраздел 20. 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;

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) для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается ин-

формация, указанная в пункте 5 регламента.

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

#### Подраздел 21. 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 государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

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);

5) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

6) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными служащими отдела архитектуры и градостроительства администрации 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 муниципальной 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.

#### Подраздел 22. 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 регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 19 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 МФЦ

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги.

37. 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 и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

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

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

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

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

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

### Подраздел 23. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации с заявлением о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

40. Датой начала предоставления муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры и градостроительства администрации, в том числе, когда заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются через МФЦ.

41. 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, представляя заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

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.

42. Результатом выполнения административной процедуры является принятие и регистрация заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

### Подраздел 24. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, 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 муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, обеспечивает его регистрацию.

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

### Подраздел 25. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

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

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

1) территориальные органы 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);

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;

кадастровая выписка на земельный участок; сведения о соглашении установления сервитута; решение 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);

3) 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);

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

47. 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.

48. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в отдел архитектуры и градостроительства администрации в срок не позднее трех рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса (абзац 2 части 7.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

49. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры и градостроительства администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

51. В течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры и градостроительства администрации 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 предоставленного 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.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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.

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### Подраздел 27. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

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

55. 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 начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

56. 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».

57. Сформированное разрешение на ввод в эксплуатацию проходит согласование:

1) начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации;

2) начальником юридического отдела администрации в части наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации (только в отношении объектов недвижимости, находящихся в собственности городского округа Сухой Лог) в части наличия правоустанавливающих документов.

58. Разрешение на ввод в эксплуатацию подписывается Главой городского округа, заверяется печатью администрации.

59. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

60. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

### Подраздел 28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

62. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в отделе архитектуры и градостроительства администрации лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

63. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в отделе архитектуры и градостроительства администрации производится под роспись заявителя или его уполномоченного представителя в течение 15 минут с момента обращения заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Второй подлинник разрешения остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства администрации с пакетом поступивших документов. Третий подлинник разрешения на ввод в эксплуатацию вместе с техническим планом (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию) направляется отделом архитектуры и градостроительства администрации 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.

65. 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 архитектуры и градостроительства администрации в МФЦ в форме электронного документа для составления и выдачи многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг 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 МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государствен-

ные 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 архитектуры и градостроительства администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

66. 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.

67. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры и градостроительства администрации 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.

68. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отдел архитектуры и градостроительства администрации 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.

69. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в случае, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, отдел архитектуры и градостроительства администрации 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.

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

#### **Подраздел 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

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

72. Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в отдел архитектуры и градостроительства администрации 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.

73. 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 архитектуры и градостроительства администрации не выдавалось;
  - 5) к заявлению не приложен оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку.
74. 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 отдела архитектуры и градостроительства администрации.

75. После регистрации заявления об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации, ответственному за выдачу разрешений на строительство и разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

76. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственного за выдачу разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта 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.

77. Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней.

78. В целях исправления технической ошибки оформляется постановление Главы городского округа Сухой Лог об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, согласовывается в установленном администрацией порядке.

79. После подписания и регистрации постановления Главы городского округа Сухой Лог оформляется исправленное разрешение в трех экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции \_\_\_\_\_ (указывается наименование постановления Главы городского округа Сухой Лог) от \_\_\_\_ № \_\_\_\_).

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

81. После подписания, проставления печати администрации один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в отделе архитектуры и градостроительства администрации, третий экземпляр разрешения (в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об исправлении технической ошибки) направляется отделом архитектуры и градостроительства администрации 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.

Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства администрации с постановлением Главы городского округа Сухой Лог об исправлении технической ошибки.

82. Муниципальный служащий отдела архитектуры и градостроительства администрации в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения или уведомления об отказе в исправлении технической ошибки. Выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения под роспись.

83. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе отдела архитектуры и градостроительства администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

#### **Подраздел 30. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

84. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также сайте городского округа Сухой Лог.

На Едином портале, сайте городского округа Сухой Лог 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, сайте городского

округа Сухой Лог 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.

#### **Подраздел 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности в случае, если на территории муниципального образования Свердловской области муниципальная услуга недоступна в электронной форме**

85. Запись на прием в отдел архитектуры и градостроительства администрации для подачи запроса через Единый портал не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления списанием работы отдела архитектуры и градостроительства администрации.

#### **Подраздел 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 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;
- 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 государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте 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 административного регламента, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала.

#### **Подраздел 33. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги**

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

Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом архитектуры и градостроительства администрации электрон-

ных 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 21 настоящего Административного 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, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственного за регистрацию запроса.

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

#### **Подраздел 34. Оплата государственной услуги за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации**

88. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

#### **Подраздел 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

89. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного 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 приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 36. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия**

90. Порядок и условия взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, описан в пунктах 45-48 настоящего регламента.

#### **Подраздел 37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области**

91. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявителю по его выбору вправе получить разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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 муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Подраздел 38. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности**

92. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Подраздел 39. 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 и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса**

93. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков оказания муниципальной услуги;
- 5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

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 или электронной почты.

**Подраздел 40. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

Специалист многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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, удостоверяя, что: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатами, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; тексты документов написаны разборчиво, указано наименование юридического лица, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сликает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их полными 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.

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 регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Подраздел 41. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

95. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации,

участвующие в предоставлении муниципальных услуг осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

**Подраздел 42. 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**

96. 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 сроках.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом архитектуры и градостроительства администрации, обратившись с соответствующим заявлением в отдел архитектуры и градостроительства администрации.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в отдел архитектуры и градостроительства администрации.

**Подраздел 43. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

97. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

98. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в отдел архитектуры и градостроительства администрации оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом архитектуры и градостроительства администрации.

99. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги**

**Подраздел 44. 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**

100. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства администрации на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего регламента.

101. Текущий контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса МФЦ.

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

**Подраздел 45. 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 администрации, ее должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

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

105. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Подраздел 46. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

106. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, 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 архитектуры и градостроительства администрации, 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 архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

109. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за прием, регистрацию заявления и формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков формирования результата и порядка выдачи указанных документов при предоставлении муниципальной услуги.

110. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 47. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

111. 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 архитектуры и градостроительства администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

**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**

**Подраздел 48. 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)**

113. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) 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».

**Подраздел 49. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации жалоба подается для рассмотрения Главе городского округа Сухой Лог в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заинтересованных лиц, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

115. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заинтересованные лица подавали заявление и документы для предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заинтересованных лиц, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) 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 заинтересованных лиц, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Подраздел 50. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

116. Отдел архитектуры и градостроительства администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

- 1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на сайте городского округа Сухой Лог, МФЦ ([mfc66.ru](http://mfc66.ru)) и учредителя МФЦ ([dis.midural.ru](http://dis.midural.ru));

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

- 2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации, 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.

**Подраздел 51. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

117. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела архитектуры и градостроительства администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление 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»;

5) постановление Главы городского округа Сухой Лог №01.02.2019 №118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

118. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства администрации, 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 №1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства»

Начальнику отдела  
архитектуры и градостроительства  
Администрации городского округа  
Сухой Лог

(полные Ф.И.О. физического лица/  
индивидуального предпринимателя)

полное наименование организации,  
юридического лица)

(адрес места регистрации  
физического лица/ юридического лица)

(сведения о государственной  
регистрации юридического лица)

(ФИО руководителя и (или) иного  
уполномоченного лица)

(контактная информация)

#### Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию  
объекта капитального строительства \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строитель-  
ства в соответствии с проектной документацией)  
На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_

(правоустанавливающий документ на земельный  
участок)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Строительство (реконструкция) осуществлялось  
на основании разрешения на строительство от «\_\_»  
\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, выданного \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего разрешение)

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указан-  
ных в настоящем заявлении, и проектных решений  
сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на выдачу  
разрешения)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(наименование (подпись) (расшиф-  
ролка  
должности руко- (подписи)  
дителя юридическо-  
го лица) М.П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются документы в соответ-  
ствии с пунктом 17 Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Выдача разре-  
шения на ввод объекта в эксплуатацию» на \_\_\_ листах.

Приложение №2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию  
объектов капитального строительства»

Начальнику отдела  
архитектуры и градостроительства  
Администрации городского округа  
Сухой Лог

(полные Ф.И.О. физического лица)

(адрес места регистрации  
физического лица)

(контактная информация)

#### СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных  
данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального  
закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных дан-  
ных», зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, сведения  
о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения разрешения на ввод в эксплу-  
атацию объекта капитального строительства, даю  
согласие отделу архитектуры и градостроительства  
Администрации городского округа Сухой Лог, распо-  
ложенному по адресу: 624800, Свердловская область,  
город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7А, на обработку  
моих персональных данных, а именно: фамилии, имени,  
отчества, адреса регистрации и места жительства,  
паспортных данных, сведений о месте расположения  
земельного участка, сведений о кадастровом номере  
земельного участка, сведений о площади земельно-  
го участка, сведений о расположенных в границах  
земельного участка объектах капитального строи-  
тельства, то есть на совершение действий, предусмо-  
тренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от  
27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписа-  
ния и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обра-  
ботку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на  
обработку персональных данных отдел архитектуры  
и градостроительства Администрации городского  
округа Сухой Лог вправе продолжить обработку пер-  
сональных данных без согласия субъекта персональ-  
ных данных при наличии оснований, указанных в  
пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2  
статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ  
«О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

#### ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.06.2020 г. №641-ПГ

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

В соответствии со ст. 51 Градостроительного кодек-  
са Российской Федерации, федеральными законами  
от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к ин-  
формации о деятельности государственных органов  
и органов местного самоуправления», от 27.07.2010  
№210-ФЗ «Об организации предоставления государ-  
ственных и муниципальных услуг», постановлением  
Главы городского округа Сухой Лог от 02.04.2019  
№408-ПГ «Об утверждении Порядка разработки и  
утверждения административных регламентов пре-  
доставления муниципальных услуг», руководствуясь  
Уставом городского округа Сухой Лог,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент пре-  
доставления муниципальной услуги «Выдача разре-  
шений на строительство объектов капитального  
строительства» (прилагается).

2. Отменить постановление Главы городского  
округа Сухой Лог от 20.05.2020 №533-ПГ «Выдача разре-  
шения на строительство объекта капитального  
строительства (в том числе внесение изменений в  
разрешение на строительство объекта капитального  
строительства и внесение изменений в разрешение  
на строительство объекта капитального строитель-  
ства в связи с продлением срока действия такого  
разрешения)» («Знамя Победы», №40, 26.05.2020).

3. Опубликовать настоящее постановление в га-  
зете «Знамя Победы» и разместить на официальном  
сайте городского округа Сухой Лог.

4. Контроль исполнения настоящего постановле-  
ния возложить на начальника отдела архитектуры  
и градостроительства Администрации городского  
округа Сухой Лог Д.А. Чебыкина.

Глава городского округа Р.Ю. Валов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы  
городского округа Сухой Лог  
от 18.06.2020 г. №641-ПГ

#### Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капи- тального строительства»

##### Раздел 1. Общие положения

##### Подраздел 1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления  
отделом архитектуры и градостроительства Адми-  
нистрации городского округа Сухой Лог (далее – от-  
дел архитектуры и градостроительства администра-  
ции) муниципальной услуги «Выдача разрешений на  
строительство объектов капитального строитель-  
ства» (далее – регламент) устанавливает порядок  
и стандарт предоставления муниципальной услуги  
по выдаче разрешения на строительство объекта  
капитального строительства (в том числе внесение  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства и внесение изменений в  
разрешение на строительство объекта капитального  
строительства в связи с продлением срока действия  
такого разрешения), расположенного на территории  
городского округа Сухой Лог (далее – муниципальная  
услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последователь-  
ность административных процедур отделом архи-  
тектуры и градостроительства администрации, осу-  
ществляемых в ходе предоставления муниципальной  
услуги, порядок взаимодействия между должностны-  
ми лицами, взаимодействия с заявителями.

##### Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителем на получение муниципальной услуги  
является физическое или юридическое лицо, обра-  
тившееся в отдел архитектуры и градостроительства  
администрации с заявлением о предоставлении му-  
ниципальной услуги (далее – заявитель).

От имени заявителей при предоставлении муни-  
ципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие  
право в соответствии с законодательством Россий-  
ской Федерации либо в силу наделения их заявите-  
лями в порядке, установленном законодательством  
Российской Федерации, полномочиями выступать  
от имени заявителей при предоставлении муни-  
ципальной услуги.

##### Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предо-  
ставления муниципальной услуги осуществляется  
непосредственно муниципальными служащими от-  
дела архитектуры и градостроительства администра-  
ции при личном приеме и по телефону, а также через  
Государственное бюджетное учреждение Свердлов-  
ской области «Многофункциональный центр предо-  
ставления государственных и муниципальных услуг»  
(далее – МФЦ) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (ре-  
жиме) работы, номерах контактных телефонов, адре-  
сах электронной почты и сайте городского округа  
Сухой Лог, информация о порядке предоставления  
муниципальной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
муниципальной услуги, размещена в федеральной  
государственной информационной системе «Еди-  
ный портал государственных и муниципальных ус-  
луг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу  
[gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на сайте городского округа Сухой Лог  
([goslug.ru](http://goslug.ru)), на информационных стендах админи-  
страции, а также предоставляется непосредственно  
муниципальными служащими отдела архитектуры  
и градостроительства администрации при личном  
приеме и по телефону.

6. Основными требованиями к информированию  
заявителей о порядке предоставления муниципаль-  
ной услуги и услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления муниципаль-  
ной услуги, являются достоверность предоставляе-  
мой информации, четкость в изложении информа-  
ции, полнота информирования.

7. При общении с заявителями (по телефону или  
лично) муниципальные служащие отдела архитек-  
туры и градостроительства администрации должны  
корректно и внимательно относиться к заявителям,  
не унижая их чести и достоинства. Устное информи-  
рование о порядке предоставления муниципальной  
услуги должно проводиться с использованием офи-  
циально-делового стиля речи.

8. Информирование заявителей о порядке предо-  
ставления муниципальной услуги может осущест-  
вляться с использованием средств автоинформи-  
рования.

##### Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

##### Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги – «Выдача  
разрешений на строительство объектов капитально-  
го строительства».

##### Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Муниципальная услуга предоставляется от-  
делом архитектуры и градостроительства Админи-  
страции городского округа Сухой Лог (далее – отдел  
архитектуры и градостроительства администрации).

##### Подраздел 6. Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

11. При предоставлении муниципальной услуги в  
качестве источников получения документов, необ-  
ходимых для предоставления муниципальной услуги,  
могут принимать участие в рамках межведомствен-  
ного информационного взаимодействия следующие  
органы или организации:

1) территориальные органы федерального органа  
исполнительной власти, уполномоченного на осу-  
ществление государственного кадастрового учета  
и государственной регистрации прав (Управление  
Федеральной службы государственной регистрации,  
кадастра и картографии по Свердловской области,  
филиал Федерального государственного бюджет-  
ного учреждения «Федеральная кадастровая палата  
Федеральной службы государственной регистрации,  
кадастра и картографии» по Уральскому федераль-  
ному округу);

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

3) Управление государственной охраны объектов  
культурного наследия Свердловской области;

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

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

6) иные органы, уполномоченные на принятие ре-  
шения об установлении или изменении зоны с осо-  
быми условиями использования территории;

7) юридическое лицо, выдавшее положительное  
заключение негосударственной экспертизы проект-  
ной документации;

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

9) Федеральное автономное учреждение «Главное  
управление государственной экспертизы»;

10) Министерство природных ресурсов и экологии  
Свердловской области;

11) Уральское межрегиональное управление Федера-  
льной службы по надзору в сфере природопользования.

12. Запрещается требовать от заявителя осущест-  
вления действий, в том числе согласований, необ-  
ходимых для получения муниципальной услуги и  
связанных с обращением в иные государственные  
(муниципальные) органы и организации, за исклю-  
чением получения услуг, включенных в перечень услуг,  
которые являются необходимыми и обязательными  
для предоставления муниципальных услуг, утверж-  
денный постановлением Правительства Свердлов-  
ской области от 14.09.2011 №1211-ПП «Об утверждении  
Перечня услуг, которые являются необходимыми и  
обязательными для предоставления исполнительны-  
ми органами государственной власти Свердловской  
области государственных услуг и предоставляются  
организациями, участвующими в предоставлении го-  
сударственных услуг, и Порядка определения платы  
за оказание услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления исполнитель-  
ными органами государственной власти Свердло-  
вской области государственных услуг».

##### Подраздел 7. Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной  
услуги является выдача заявителю разрешения на  
строительство объекта капитального строительства  
(в том числе внесение изменений в разрешение на  
строительство объекта капитального строительства  
и внесение изменений в разрешение на строитель-  
ство объекта капитального строительства в связи  
с продлением срока действия такого разрешения) либо  
выдача заявителю мотивированного письмен-  
ного отказа в выдаче разрешения на строительство  
объекта капитального строительства (в том числе о  
внесении изменений в разрешение на строительство  
объекта капитального строительства и внесении из-  
менений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продлением  
срока действия такого разрешения).

##### Подраздел 8. 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  
– пять рабочих дней с даты регистрации заявления  
о предоставлении муниципальной услуги в отделе  
архитектуры и градостроительства администрации.  
Выдача заявителю разрешения на строительство  
объекта капитального строительства (в том числе  
внесение изменений в разрешение на строитель-  
ство объекта капитального строительства и внесение  
изменений в разрешение на строительство объекта  
капитального строительства в связи с продлением  
срока действия такого разрешения) осуществляет-  
ся в течение пяти рабочих дней со дня поступления  
заявления о выдаче разрешения на строительство  
объекта капитального строительства.

С учетом обращения заявителя через МФЦ срок  
предоставления муниципальной услуги исчисляется  
с момента регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги в отделе архитектуры и гра-  
достроительства администрации, предоставляющей  
муниципальную услугу.

Приостановление предоставления муниципальной  
услуги не предусмотрено законодательством Российской  
Федерации и законодательством Свердловской области.

##### Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регу-  
лирующих предоставление муниципальной услуги,  
с указанием их реквизитов и источников официаль-  
ного опубликования размещен на сайте городского  
округа Сухой Лог в сети Интернет по адресу: [goslog.ru](http://goslog.ru)  
и на Едином портале [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Администрация обеспечивает размещение и ак-  
туализацию перечня указанных нормативных пра-  
вовых актов на сайте городского округа Сухой Лог в  
сети Интернет, а также на Едином портале.

**Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с 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 №1 с согласием на обработку персональных данных по форме приложения №2 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 с согласием на обработку персональных данных по форме приложения №2 к настоящему регламенту;

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, уполномоченного на подачу и получение результата предоставления муниципальной услуги, а также подписание заявления: для представителя юридического лица – доверенность на бланке организации, заверенная печатью организации (при ее наличии), для представителя физического лица – доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

17. В целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

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

правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок, на расположенные на нем здания, строения, сооружения, объекты незавершенного строительства, не подлежащие государственной регистрации в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (при наличии);

договор аренды (субаренды) земельного участка, в случае если земельный участок принадлежит заявителю на праве аренды (субаренды), по договору аренды (субаренды), не подлежащие регистрации в ЕГРН;

2) результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации, в случае если их копии отсутствуют в едином государственном реестре заключений:

пояснительная записка;

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

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

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

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

4) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных частью 3.4 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в случае отсутствия ее копии в едином государственном реестре заключений;

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

6) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

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

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

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

Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, заявитель лично обращается в органы местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области, учреждения и организации.

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, представляются в орган 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 квалифицированная электронная подпись.

Документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), направляются заявителем в орган 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».

**Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации 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, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, а также схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, на основании которой был образован указанный земельный участок и выдан градостроительный план земельного участка в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации: выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок и расположенные на таком земельном участке объекты недвижимости (при наличии);

кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости;

2) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, за исключением случаев, предусмотренных Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2020 №440 «О продлении действия разрешений и иных особенностей в отношении разрешительной деятельности в 2020 году»;

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

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

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

пояснительная записка;

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

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

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

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

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

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

9) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (если застройщику предоставлено такое разрешение

в соответствии со статьей 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

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

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

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

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

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

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), который не является линейным объектом и строительство или реконструкция которого планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, и к заявлению о выдаче разрешения на строительство не приложено заключение, указанное в части 10.1 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, либо в заявлении о выдаче разрешения на строительство не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция объекта капитального строительства, отдел архитектуры и градостроительства администрации в течение трех дней со дня получения указанного заявления проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), и направляет приложенный к нему раздел проектной документации объекта капитального строительства, содержащий архитектурные решения, в Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области в целях получения заключения о соответствии или несоответствии указанного раздела проектной документации объекта капитального строительства предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (далее – заключение). При отсутствии документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия

такого разрешения) отдел архитектуры и градостроительства администрации отказывает в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

После получения заключения отдел архитектуры и градостроительства администрации выдает в течение тридцати дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) или отказывает в выдаче такого разрешения в соответствии с содержанием заключения.

Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области направляет заключение в отдел архитектуры и градостроительства администрации в течение двадцати пяти дней со дня поступления раздела проектной документации объекта капитального строительства, содержащего архитектурные решения от отдела архитектуры и градостроительства администрации.

#### Подраздел 12. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

20. Запрещается требовать от заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в выдаче разрешения на строительство, за исключением следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела архитектуры и градостроительства администрации, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью начальника отдела архитектуры и градостроительства администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги отказывается:

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 сайте городского округа Сухой Лог;

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 сайте городского округа Сухой Лог.

#### Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) обращение за муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим регламентом;

2) выдача разрешения на строительство не требуется в соответствии с частью 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, со статьей 2 Закона Свердловской области от 15 июля 2013 года №75-ОЗ «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых не требуется получение разрешения на строительство»;

3) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;

4) выдача разрешения на строительство относится к компетенции иного органа исполнительной власти Свердловской области, федеральных органов исполнительной власти или органов местного самоуправления;

5) представление заявления, оформленного с нарушением требований настоящего регламента, в том числе некорректное (неполное или неправильное) заполнение обязательных полей в форме заявления, а также отсутствие в заявлении сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведений о застройщике, о планируемом объекте капитального строительства или адресе, площади, кадастровом номере земельного участка, номере градостроительного плана земельного участка, реквизитах проекта планировки и проекта межевания территории и иных документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить);

6) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;

7) представление документов, содержащих противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки, помарки;

8) представление нечитаемых документов.

#### Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для отказа в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего регламента;

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

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

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

5) несоответствие представленных документов разрешенному использованию земельного участка, указанному в правоустанавливающих документах на земельный участок;

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

7) отсутствие документации по планировке территории, утвержденной в соответствии с договором о развитии застроенной территории или договором о комплексном развитии территории (за исключением случая принятия решения о самостоятельном осуществлении комплексного развития территории) в случае, если строительство, реконструкция объекта капитального строительства планируются на территории, в отношении которой Администрацией городского округа Сухой Лог принято решение о развитии застроенной территории или решение о комплексном развитии территории по инициативе органа местного самоуправления.

Не допускается выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) при отсутствии правил землепользования и застройки, за исключе-

нием строительства, реконструкции объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципальных районов, объектов капитального строительства на земельных участках, на которые не распространяется действие градостроительных регламентов или для которых не устанавливаются градостроительные регламенты, и в иных предусмотренных федеральными законами случаях.

В случае, если земельный участок, находящийся в государственной или муниципальной собственности, предоставлен в аренду для комплексного освоения территории, выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства – многоквартирных домов в границах данной территории допускается только после образования земельных участков из такого земельного участка в соответствии с утвержденным проектом планировки территории и проектом межевания территории.

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

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

#### Подраздел 15. 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии со статьей 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации: подготовка заключения государственной экспертизы проектной документации и выдача заключения негосударственной экспертизы проектной документации (если такая проектная документация подлежит экспертизе в соответствии со статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

#### Подраздел 16. 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.

#### Подраздел 17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

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

#### Подраздел 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в органе 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.

#### Подраздел 19. 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

28. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 16, 17 и 19 настоящего регламен-

та, осуществляется в течение трех дней с момента поступления в отдел архитектуры и градостроительства администрации при обращении лично, через МФЦ, в том числе при поступлении запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в электронной форме.

29. В случае, если запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, отдел архитектуры и градостроительства администрации не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов (при наличии технической возможности), при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в отделе архитектуры и градостроительства администрации в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

#### Подраздел 20. 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

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

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

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) для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

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

#### Подраздел 21. 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 государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (далее – комплексный запрос)

32. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий (при наличии технической возможности);

2) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом филиале МФЦ;



4) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с муниципальными службами отдела архитектуры и градостроительства администрации осуществляется не более трех раз в следующих случаях: при обращении заявителя за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги, при приеме заявления, при получении результата предоставления муниципальной услуги, а для представителей бизнес-сообщества - не более двух раз.

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

**Подраздел 22. 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**

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

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

35. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует соответствующую требованиям, установленным приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года №796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требованиям к средствам удостоверяющего центра», усиленную квалифицированную электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

6) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

6) взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

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

8) осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

5) предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

**Подраздел 23. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел архитектуры и градостроительства администрации с заявлением о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) устанавливает личность заявителя, представляет заявителя;

2) проверяет полномочия обратившегося лица на подачу заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения);

3) 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

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

**Подраздел 24. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства администрации.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего регламента, должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации, обеспечивает его регистрацию.

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

**Подраздел 25. Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

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

47. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирует и направляет межведомственный запрос в следующие органы:

1) территориальные органы 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);

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

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

кадастровые выписки на земельный участок и объекты недвижимости;

сведения о согласии установления сервитута; решение об установлении публичного сервитута;

2) Министерство по управлению государственным имуществом Свердловской области:

о предоставлении копии решения об установлении охранной зоны планируемого к строительству (реконструкции) трубопровода;

3) Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области:

о предоставлении информации, подтверждающей допустимость размещения планируемого объекта капитального строительства в соответствии с ограничениями, установленными частью 1 статьи 34.1 Федерального закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об

объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

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

4) Управление Роспотребнадзора по Свердловской области:

о предоставлении копии решения об установлении санитарно-защитной зоны или изменении санитарно-защитной зоны в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат установлению санитарно-защитная зона, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструированного объекта подлежит установлению санитарно-защитная зона или ранее установленная санитарно-защитная зона подлежит изменению;

б) Уральское Управление Ростехнадзора:

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

7) иные органы, уполномоченные на принятие решения об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории (в зависимости от категории объекта капитального строительства, планируемого к строительству (реконструкции)):

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

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

о предоставлении выписки из единого реестра заключений, включающей материалы, результаты инженерных изысканий и следующие материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

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

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

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

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

положительное заключение экспертизы проект-

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

10) Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования и Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

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

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

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

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

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

50. Результатом данной административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы, (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 26. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

51. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное в отделе архитектуры и градостроительства администрации заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения);

2) при наличии основания, указанного в пункте 22 настоящего регламента, принимает решение об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

53. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

#### **Подраздел 27. Формирование результата предоставления муниципальной услуги**

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

55. Отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) оформляется в виде мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), подписывается начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Подготовка разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) осуществляется специалистом отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

56. При подготовке разрешения на строительство формируются два подлинника данного документа в соответствии с формой разрешения на строительство, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) проходит согласование:

1) начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации;

2) начальником юридического отдела администрации в части наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3) председателем комитета по управлению муниципальным имуществом администрации (только в отношении объектов недвижимости, находящихся в собственности городского округа Сухой Лог) в части наличия правоустанавливающих документов.

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

58. Формирование результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

59. Результатом административной процедуры является сформированное разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

#### **Подраздел 28. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

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

61. Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) или уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) производится в отделе архитектуры и градостроительства администрации лично заявителю или его уполномоченному представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

62. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в органе производится под роспись

заявителя или его уполномоченного представителя.

63. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на строительство. Второй подлинник разрешения остается на хранение в отделе архитектуры и градостроительства администрации с пакетом поступивших документов.

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

При наличии технической возможности результатов предоставления услуги направляется отделом архитектуры и градостроительства администрации 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 МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные 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 архитектуры и градостроительства администрации в МФЦ не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

65. В десятидневный срок со дня выдачи застройщику разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в границах приаэродромной территории отдел архитектуры и градостроительства администрации представляет копию такого разрешения в уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти.

66. В течение трех дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) отдел архитектуры и градостроительства администрации направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство объекта капитального строительства, указанного в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на строительство (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) иных объектов капитального строительства.

67. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство в случае строительства объекта капитального строительства, в связи с размещением которого в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории, или в случае реконструкции объекта капитального строительства, в результате которой в отношении реконструируемого объекта подлежит установлению зона с особыми условиями использования территории или ранее установленная зона с особыми условиями использования территории подлежит изменению, отдел архитектуры и градостроительства администрации направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) копию такого разрешения в органы государственной власти или органы местного самоуправления, принявшие решение об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории в связи с размещением объекта, в целях строительства, реконструкции которого выдано разрешение на строительство.

68. В течение пяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) отдел архитектуры и градостроительства администрации обеспечивает (в том числе с использованием единой системы межведомственного

электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) передачу в органы, уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, сведений, документов, материалов, указанных в пунктах 3.1, 3.3 и 6 части 5 статьи 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

69. Разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в случае, если это указано в заявлении о выдаче разрешения на строительство.

70. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) либо уведомления об отказе в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения).

#### **Подраздел 29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

71. Технической ошибкой, допущенной при оформлении разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

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

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

Заявление об исправлении технической ошибки, подписанное заявителем, подается в отдел архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за работу с заявлениями юридических и физических лиц и регистрируется специалистом указанного отдела. Заявление принимается с оригиналом разрешения на строительство (далее – разрешение), в котором требуется исправить техническую ошибку. После регистрации заявление об исправлении технической ошибки и оригинал разрешения, в котором требуется исправить техническую ошибку, передаются в отдел архитектуры и градостроительства администрации, ответственный за выдачу разрешений.

74. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за выдачу разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) после изучения документов, на основании которых оформлялось и выдавалось разрешение, принимает решение об исправлении технической ошибки при установлении факта наличия технической ошибки либо об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки.

Уведомление об отказе в исправлении технической ошибки оформляется в течение десяти рабочих дней, передается с оригиналом поступившего разрешения для вручения заявителю.

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

75. Исчерпывающими основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении технической ошибки являются:

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

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

3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

4) разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения), в котором допущена техническая ошибка, отделом архитектуры и градостроительства администрации не выдавалось;

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

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

76. В целях исправления технической ошибки оформляется постановление Главы городского округа Сухой Лог об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, и согласовывается в установленном администрацией порядке.

77. После подписания и регистрации постановления Главы городского округа Сухой Лог оформляется исправленное разрешение в двух экземплярах, дата и номер разрешения остаются прежними, под словом «РАЗРЕШЕНИЕ» указывается в скобках: (в редакции \_\_\_\_\_ (указывается наименование постановления Главы городского округа Сухой Лог) от № \_\_\_\_).

После подписания, проставления печати администрации один экземпляр исправленного разрешения выдается заявителю, второй экземпляр разрешения хранится в отделе архитектуры и градостроительства администрации. Оригинал разрешения, в котором допущена техническая ошибка, остается на хранении в отделе архитектуры и градостроительства администрации, ответственным за выдачу разрешения с постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

78. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации в течение одного рабочего дня сообщает заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного разрешения или уведомления об отказе в исправлении технической ошибки. Выдает заявителю исправленное разрешение либо выдает уведомление об отказе в исправлении технической ошибки с возвращением оригинала представленного разрешения. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью.

79. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается: 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

80. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

81. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе отдела архитектуры и градостроительства администрации в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в разрешении.

### Подраздел 30. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

82. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также сайте городского округа Сухой Лог.

На Едином портале, сайте городского округа Сухой Лог 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, сайте городского округа Сухой Лог 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.

### Подраздел 31. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса при реализации технической возможности

83. Запись на прием в отдел архитектуры и градостроительства администрации для подачи запроса через Единый портал не предусмотрена. Заявителю предоставляется возможность ознакомления списанием работы отдела архитектуры и градостроительства администрации.

### Подраздел 32. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16 и 17 настоящего регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

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 государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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.

### Подраздел 33. Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

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

Срок регистрации запроса – 3 рабочих дня.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации отделом архитектуры и градостроительства администрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 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, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственного за регистрацию запроса.

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

### Подраздел 34. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

86. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

### Подраздел 35. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

87. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий три рабочих 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 приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 36. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

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

### Подраздел 37. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

89. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить разрешение на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) либо мотивированный отказ в выдаче разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока действия такого разрешения) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

### Подраздел 38. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги при наличии технической возможности

90. Заявителем обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### Подраздел 39. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги

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

### Подраздел 40. 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 и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

92. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) перечня документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков оказания муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

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 или электронной почты.

### Подраздел 41. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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, указано наименование юридического лица, с указанием его места нахождения;

фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

оформляет запрос в получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает заявителю.

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 регламента специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя под роспись о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел архитектуры и градостроительства администрации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

**Подраздел 42. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг**

94. Формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

**Подраздел 43. 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**

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

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе запроса, который хранится в отделе архитектуры и градостроительства администрации.

Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки документа отделом архитектуры и градостроительства администрации, обратившись с соответствующим заявлением в отдел архитектуры и градостроительства администрации.

Невостребованные результаты предоставления услуги хранятся в МФЦ в течение 3-х (трех) месяцев. По истечении указанного срока передаются по ведомости приема-передачи в отдел архитектуры и градостроительства администрации.

**Подраздел 44. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

96. МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги посредством комплексного запроса, о ходе выполнения комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

97. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в отдел архитектуры и градостроительства администрации оформленное заявление и документы, представленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявления и документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, докумен-

тов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации отделом архитектуры и градостроительства администрации.

98. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента муниципальной услуги**

**Подраздел 45. 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 архитектуры и градостроительства администрации, 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. Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 46. 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**

102. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

103. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

104. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

**Подраздел 47. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

105. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, 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.

106. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, 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.

107. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

108. Должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства администрации, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

109. Персональная ответственность должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства администрации определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 48. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

110. 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 архитектуры и градостроительства администрации нормативных правовых актов, а также положений регламента.

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

**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**

**Подраздел 49. 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)**

112. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги отделом архитектуры и градостроительства администрации, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) 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».

**Подраздел 50. Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

113. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих отдела архитектуры и градостроительства администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения Главе городского округа Сухой Лог в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заинтересованных лиц, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

114. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заинтересованное лицо подавало 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 (бездействие) 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 заинтересованных лиц, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

**Подраздел 51. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

115. Отдел архитектуры и градостроительства администрации, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:  
1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:  
на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на сайте городского округа Сухой Лог, МФЦ ([mfc66.ru](http://mfc66.ru)) и учредителя МФЦ ([dis.midural.ru](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 архитектуры и градостроительства администрации, 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.

**Подраздел 52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ**

116. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела

архитектуры и градостроительства администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) глава 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

2) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников»;

3) постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановление 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»;

5) постановление Главы городского округа Сухой Лог №от 01.02.2019 №118-ПГ «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги, а также подведомственных им муниципальных учреждений городского округа Сухой Лог и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Сухой Лог, предоставляющих муниципальные услуги».

117. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) отдела архитектуры и градостроительства администрации, 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 №1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог

---

(полные Ф.И.О. физического лица/ индивидуального предпринимателя)

---

(полное наименование организации, юридического лица)

---

(адрес места регистрации физического лица/ юридического лица)

---

(сведения о государственной регистрации юридического лица)

---

(ФИО руководителя и (или) иного уполномоченного лица)

---

(контактная информация)

**Заявление о выдаче разрешения на строительство.**

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию объекта капитального строительства (нужное подчеркнуть)

строительства \_\_\_\_\_  
(наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией) На земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_

(в соответствии с правоустанавливающим документом)

Кадастровый номер объекта капитального строительства: \_\_\_\_\_  
(в случае осуществления реконструкции объекта капитального строительства)

Право на пользование землей закреплено \_\_\_\_\_  
 (правоустанавливающий документ на земельный участок)  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_  
 Градостроительный план земельного участка \_\_\_\_\_  
 (сведения о градостроительном плане земельного участка)  
 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_  
 Проект планировки и проект межевания разработан \_\_\_\_\_  
 (наименование организации, разработавшей проект)  
 и утвержден \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Основные показатели объекта капитального строительства:

- общая площадь объекта капитального строительства	кв. м
- площадь земельного участка	кв. м
- количество этажей и/или высота здания, строения, сооружения	
- строительный объем, в том числе подземной части	куб. м
- количество мест, вместимость, мощность, производительность	

Обязуюсь обо всех изменениях сведений, указанных в настоящем заявлении, и проектных решений сообщать в \_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на выдачу разрешения)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
 (наименование должности руководителя юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)  
 М.П.  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 17 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства» на \_\_\_ листах.

Приложение №2  
 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на строительство объектов капитального строительства»

Начальнику отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог  
 \_\_\_\_\_  
 (полные Ф.И.О. физического лица)  
 \_\_\_\_\_  
 (адрес места регистрации физического лица)  
 \_\_\_\_\_  
 (контактная информация)

**СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных.**

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях получения разрешения на строительство объекта капитального строительства, даю согласие отделу архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог, расположенному по адресу: 624800, Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, дом 7А, на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, адреса регистрации и места жительства, паспортных данных, сведений о месте расположения земельного участка, сведений о кадастровом номере земельного участка, сведений о площади земельного участка, сведений о расположенных в границах земельного участка объектах капитального строительства, то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

**СУХОЛОЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РЕШЕНИЕ**  
 18 июня 2020 г. г. Сухой Лог №10/53

**Об установлении времени (режима) работы участковых избирательных комиссий при проведении голосования до дня голосования в помещении участковой комиссии**

Руководствуясь пунктом 10.5. Порядка общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 марта 2020 г. №244/1804-7 (в редакции постановления Центральной избирательной комиссии Свердловской области от 10 июня 2020 года №17/105 «О согласовании времени (режима) работы участковых избирательных комиссий, организующих проведение общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации до дня голосования в помещении участковой комиссии», Сухоложская городская территориальная избирательная комиссия решила:

1. Установить время (режим) работы участковых избирательных комиссий при проведении голосования в помещении участковой избирательной комиссии

в период с 25 по 30 июня 2020 года:

25, 26, 29 июня (рабочие дни) с 16.00 по 21.00;  
 27 и 28 июня (выходные дни) с 10.00 по 15.00;  
 30 июня (накануне дня голосования) с 12.00 по 17.00.

2. Председателям участковых избирательных комиссий обеспечить проведение голосования до дня голосования в помещении участковой избирательной комиссии.

3. Контроль исполнения настоящего решения возложить на секретаря территориальной избирательной комиссии М.В. Колик.

**Председатель Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии Н.А. Тютяева Секретарь Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии М.В. Колик**

**СУХОЛОЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РЕШЕНИЕ**  
 18 июня 2020 г. г. Сухой Лог №10/56

**Об установлении даты и времени проведения голосования до дня голосования групп участников голосования, которые проживают (находятся) в населенных пунктах и иных местах, где отсутствуют помещения для голосования и транспортное сообщение с которыми затруднено, при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации**

В соответствии с Порядком общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, утвержденным постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 марта 2020 г. №244/1804-7 (в редакции постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 02 июня 2020 г. №250/1840-7), постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 10 июня 2020 г. №17/104 «О разрешении проведения голосования до дня голосования групп участников голосования, которые проживают (находятся) в населенных пунктах и иных местах, где отсутствуют помещения для голосования и транспортное сообщение с которыми затруднено, при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации», Сухоложская городская территориальная избирательная комиссия решила:

1. Установить дату и время проведения голосования до дня голосования в следующих населенных пунктах:

№ п/п	Номер участка для голосования	Наименование населенного пункта (иного места), где отсутствует помещение для голосования и транспортное сообщение с которым затруднено	Количество участников голосования, входящих в отдельную группу	Дата голосования	Время голосования
1	2543	пос. Золоторуда	2	29.06.2020	10.00-11.00
2	2543	пос. Рефт	8	25.06.2020	18.30-19.30
3	2547	дер. Брусья	127	27.06.2020	12.00-16.00
4	2547	дер. Гладыны	99	28.06.2020	12.00-15.00
5	2547	пос. Гладыны-Санаторий	58	28.06.2020	15.00-17.00
6	2548	пос. Квартал 233	1	25.06.2020	10.00-11.00
7	2548	дер. Мокрая	48	27.06.2020	12.00-15.00
8	2549	дер. Боровки	46	27.06.2020	12.00-15.00
9	2553	дер. Казанка	49	27.06.2020	12.00-14.00
10	2553	с. Маханово	29	27.06.2020	15.00-17.00
11	2555	дер. Мельничная	92	27.06.2020	12.00-16.00
12	2556	дер. Майль Таушкан	13	27.06.2020	12.00-13.00
13	2556	с. Таушканское	56	27.06.2020	14.00-16.00

2. Проинформировать отдел надзорной деятельности городского округа Сухой Лог Управления надзорной деятельности Главного управления МЧС России по Свердловской области, отдел МВД России по городу Сухой Лог о дате и времени проведения голосования до дня голосования групп участников голосования, которые проживают (находятся) в вышеперечисленных населенных пунктах.

3. Разместить настоящее решение на официальном сайте Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии Н.А. Тютяеву.

**Председатель Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии Н.А. Тютяева Секретарь Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии М.В. Колик**

**СУХОЛОЖСКАЯ ГОРОДСКАЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ РЕШЕНИЕ**  
 18 июня 2020 г. г. Сухой Лог №10/57

**Об организации голосования для групп участников голосования на территориях и в местах, пригодных к оборудованию для проведения голосования (на придомовых территориях, на территориях общего пользования и в иных местах)**

Руководствуясь пунктом 10.6. Порядка общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации, утвержденного постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 20 марта 2020 г. №244/1804-7 (в редакции постановления Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 02 июня 2020 г. №250/1840-7), пунктом 2 постановления Избирательной комиссии Свердловской области от 10 июня 2020 года №17/107 «О поручениях территориальным избирательным комиссиям при проведении общероссийского голосования по вопросу одобрения изменений в Конституцию Российской Федерации», рассмотрев предложения Администрации городского округа Сухой Лог об организации голосования для групп участников голосования на территориях и в местах, пригодных к оборудованию для проведения голосования (на придомовых территориях, на территориях общего пользования и в иных местах), Сухоложская городская территориальная избирательная комиссия решила:

1. Организовать участковым избирательным комиссиям участков для голосования №№2528, 2530, 2531, 2539 голосование для групп участников голосования на территориях и в местах, пригодных к оборудованию для проведения голосования (на придомовых территориях, на территориях общего пользования и в иных местах), согласно прилагаемому перечню.

2. Проинформировать отдел МВД России по городу Сухой Лог о дате, месте и времени проведения голосования, указанного в пункте 1 настоящего решения.

3. Председателям участковых избирательных комиссий обеспечить исполнение настоящего решения.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на председателя Комиссии Н.А. Тютяеву.

**Председатель Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии Н.А. Тютяева Секретарь Сухоложской городской территориальной избирательной комиссии М.В. Колик**

Приложение к решению Сухоложской городской избирательной комиссии от 18 июня 2020 г. №10/57

**Перечень участков для голосования, на которых организуется голосование для групп участников голосования на территориях и в местах, пригодных к оборудованию для проведения голосования (на придомовых территориях, на территориях общего пользования и в иных местах)**

№ п/п	Номер участка для голосования	Место и адрес проведения голосования	Дата проведения голосования	Время проведения голосования
1	2528	Территория МАДОУ центр развития ребенка - детский сад №44 «Серебряное копытце» (г. Сухой Лог, ул. Пушкинская, д. 6а)	26.06.2020 28.06.2020	10.00-13.00 15.00-18.00
2	2530	Территория МАДОУ детский сад №43 «Малыш» (г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 18а)	26.06.2020 28.06.2020	10.00-13.00 15.00-18.00
3	2531	Территория МАДОУ детский сад №43 «Малыш» (г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 18а)	25.06.2020 27.06.2020	10.00-13.00 15.00-18.00
4	2539	Территория МАДОУ «Детский сад комбинированного вида №38» (г. Сухой Лог, пер. Буденного, д. 1а)	26.06.2020 28.06.2020	10.00-13.00 15.00-18.00

**ИЗВЕЩЕНИЕ о проведении торгов**

1. Администрация городского округа Сухой Лог сообщает о проведении аукциона на право заключения договора аренды земельного участка.

2. Форма торгов – аукцион, открытый по составу участников и по форме подачи заявок.

3. Сведения о предмете аукциона:

**Лот №1** – земельный участок под строительство производственной базы. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:63:0101022:1337. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, город Сухой Лог, улица Пушкинская, 3Г/5, площадью 654,00 кв.м, в том числе земли ограниченного пользования – санитарно-защитная зона для открытого акционерного общества «Сухоложский огнеупорный завод» (Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Милицейская, 2) (далее – Участок). Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – производственные базы, целевое использование – под строительство производственной базы, территориальная зона – К-1 – КОММУНАЛЬНО-СКЛАДСКАЯ ЗОНА Зона коммунально-складского назначения с возможностью размещения предприятий V класса вредности.

Основание проведения аукциона – постановление Главы городского округа Сухой Лог от 18.06.2020.2020 №613-ПГ.

Начальная цена годового размера арендной платы Участка, составляет – 42 140 (Сорок две тысячи сто сорок) рублей 00 копеек;

сумма задатка для участия в аукционе составляет – 8 428 (Восемь тысяч четыреста двадцать восемь) рублей 00 копеек;

величина повышения начальной цены Участка («шаг аукциона 3%») составляет – 1264 (Одна тысяча двести шестьдесят четыре) рубля 20 копеек.

Срок заключения договора аренды Участка - 10 лет.

**Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Водоснабжение:**  
 Водоснабжение можно осуществить подключением к существующему уличному водопроводу: чугун ф250мм, проложенному по ул. Пушкинская от колодца ВК-1 (колодец существует).

Действующий напор воды в точке подключения: 10 м.

Максимальная нагрузка подключения: 1,2 м³/сутки.  
 Сроки подключения (технологического присоединения) – не более 18 месяцев со дня заключения договора о подключении (п.106 Постановления Правительства РФ от 29.07.2013г. №644 «Об утверждении Правил холодного водоснабжения и водоотведения и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»).

Настоящие ТУ действительны в течение трех лет.

На основании Постановления РЭК Свердловской области от 18.12.2019г №251-ПК на период с 01.01.2020г по 31.12.2020г для МУП «Горкомсети» установлены тарифы на подключение - техническое присоединение (ставка за протяженность присоединяемой сети) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения, которые дифференцируются по диаметру присоединяемой сети:

№ п/п	Диаметр присоединяемого трубопровода, мм	Ед. изм.	к централизованной системе холодного водоснабжения		к централизованной системе водоотведения	
			без НДС	с учётом НДС	без НДС	с учётом НДС
1	40 и менее	руб./м	4304,00	5164,80	-	-
2	от 40 до 70 (включительно)	руб./м	4450,00	5340,20	-	-
3	от 70 до 100 (включительно)	руб./м	4849,00	5818,80	-	-
4	от 100 до 150 (включительно)	руб./м	-	-	5606,00	6727,20
5	от 150 до 200 (включительно)	руб./м	-	-	5837,00	7004,40

**Канализация:**  
 В данном районе отсутствует централизованная сеть канализации.

**Теплоснабжение:**  
 В данном районе котельные и тепловые сети отсутствуют.

**Электроснабжение:**  
 Возможность технологического присоединения объекта к сетям электроснабжения имеется. Технологическое присоединение осуществляется при условии подачи заявки на подключение к электрическим сетям в строгом соответствии с утвержденным Постановлением Правительства РФ от 27.12.2004 г. Размер платы за технологическое присоединение будет зависеть от максимальной мощности энергопринимающего устройства Заявителя.

**Газоснабжение:**  
 Подключение возможно от подземного полиэтиленового газопровода высокого давления II категории (Р от 0,3 до 0,6 МПа) ПЭ63мм, по ул. Пушкинская, 3Г-2. В соответствии с Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 30.12.2013 №1314, Подключение объекта капитального строительства к сети газораспределения осуществляется на основании договора о подключении. Для заключения договора о подключении необходимо подать заявку о подключении (технологическом присоединении) в газораспределительную организацию.

Типовая форма заявки размещена на официальном сайте исполнителя **gazeks.com** в разделе «Раскрытие информации».

К заявке о подключении должны быть приложены следующие документы:

а) ситуационный план расположения земельного участка с привязкой к территории населенного пункта;

б) топографическая карта участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованная с организациями, эксплуатирующими указанные коммуникации и сооружения (не прилагается, если заказчик – физическое лицо, осуществляющее создание (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства);

в) копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты капитального строительства;

г) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае если заявка о подключении (технологическом присоединении) подается представителем заявителя);

д) расчет максимального часового расхода газа (не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 5 куб. метров).

В случае представления в АО «ГАЗЭКС» указанных выше сведений и документов не в полном объеме запрос по заключению договора о подключении будет оставлен без рассмотрения.

**Лот №2** – земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:63:0401001:213. Местоположение: Свердловская область, Сухоложский район, деревня Малый Таушкан, улица Лесная, №14А, площадью 580,00 кв.м (далее – Участок). Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства в границах.

Основание проведения аукциона – постановление Главы городского округа Сухой Лог от 18.06.2020 №616-ПГ.

Начальная цена годового размера арендной платы Участка, составляет – 11 096 (Одиннадцать тысяч девятьсот шесть) рублей 00 копеек;

величина повышения начальной цены Участка («шаг аукциона 3%») составляет – 332 (Триста тридцать два) рубля 88 копеек.

Срок заключения договора аренды Участка – 20 лет.

**Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Водоснабжение:**  
В данном районе отсутствует централизованная сеть водоснабжения.

**Канализация:**  
В данном районе отсутствует централизованная сеть канализации.

**Теплоснабжение:**  
В данном районе котельные и тепловые сети отсутствуют.

**Электроснабжение:**  
Возможность технологического присоединения земельного участка к сетям электроснабжения ОАО «МРСК Урала» в данный момент имеется от опоры №42 ВЛ-0,4 кВ Набережная от ТП-1426.

Для электроснабжения объекта правообладателю земельного участка необходимо оформить заявку на технологическое присоединение к сетям электроснабжения в соответствии с требованиями Правил ТП, с указанием класса напряжения, по которому будет осуществляться присоединение, максимальной присоединяемой мощности и категории электроснабжения энергопринимающих объектов. Строительство электросетевых объектов будет возможно при условии выделения ОАО «МРСК Урала» земельных участков для их размещения.

**Газоснабжение:**  
Техническая возможность подключения к газораспределительной сети отсутствует ввиду отсутствия сетей на территории населенного пункта.

**Лот №3** – земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:63:1501002:569. Местоположение: Свердловская область, городской округ Сухой Лог, деревня Шата, улица Красных Орлов, №1В, площадью 911,00 кв.м (далее – Участок). Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства, территориальная зона – Ж-1 – ЖИЛАЯ ЗОНА Зона индивидуальной (усадебной) застройки – территории, застроенные или планируемые к застройке индивидуальными жилыми домами с приусадебными участками, с отдельно стоящими объектами обслуживания местного значения.

Основание проведения аукциона – постановление Главы городского округа Сухой Лог от 18.06.2020 №615-ПГ.

Начальная цена годового размера арендной платы Участка, составляет – 9 890 (Девять тысяч восемьсот девяносто) рублей 00 копеек;

сумма задатка для участия в аукционе составляет – 1 978 (Одна тысяча девятьсот семьдесят восемь) рублей 00 копеек;

величина повышения начальной цены Участка («шаг аукциона 3%») составляет – 296 (Двести девяносто шесть) рублей 70 копеек.

Срок заключения договора аренды Участка – 20 лет.

**Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Водоснабжение:**  
В данном районе отсутствует централизованная сеть водоснабжения.

**Канализация:**  
В данном районе отсутствует централизованная сеть канализации.

**Теплоснабжение:**  
В данном районе котельные и тепловые сети отсутствуют.

**Электроснабжение:**  
Возможность технологического присоединения земельного участка к сетям электроснабжения ОАО «МРСК Урала» в данный момент отсутствует. Для создания такой возможности необходимо выполнить строительство участка ВЛИ – 0,4 кВ от опоры №19 ВЛ -0,4 кВ Быт-1 от ТП-1551, ориентировочно длиной 20м.

Для электроснабжения объекта правообладателю земельного участка необходимо оформить заявку на технологическое присоединение к сетям электроснабжения в соответствии с требованиями Правил ТП, с указанием класса напряжения, по которому будет осуществляться присоединение, максимальной присоединяемой мощности и категории электроснабжения энергопринимающих объектов. Строительство электросетевых объектов будет возможно при условии выделения ОАО «МРСК Урала» земельных участков для их размещения.

**Газоснабжение:**  
Подключение возможно от надземного стального газопровода низкого давления (Р до 0,005 МПа) Ду 89 мм, в районе ул. Красных Орлов, дом 1.

В соответствии с Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.12.2013 №1314, Подключение объекта капитального строительства к сети газораспределения осуществляется на основании договора о подключении. Для заключения договора о подключении необходимо подать заявку о подключении (технологическом присоединении) в газораспределительную организацию.

Типовая форма заявки размещена на официальном сайте исполнителя **gazeks.com** в разделе «Раскрытие информации».

К заявке о подключении должны быть приложены следующие документы:

а) ситуационный план расположения земельного участка с привязкой к территории населенного пункта;

б) топографическая карта участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованная с организациями, эксплуатирующими указанные коммуникации и сооружения (не прилагается, если заказчик – физическое лицо, осуществляющее создание (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства);

в) копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты капитального строительства;

г) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае если заявка о подключении (технологическом присоединении) подается представителем заявителя);

д) расчет максимального часового расхода газа (не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 5 куб. метров).

В случае представления в АО «ГАЗЭКС» указанных выше сведений и документов не в полном объеме запрос по заключению договора о подключении будет оставлен без рассмотрения.

**Лот №4** – земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:63:1501001:412. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, деревня Шата, улица Гагарина, №22А, площадью 2000,00 кв.м (далее – Участок). Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства, территориальная зона – Ж-1 – ЖИЛАЯ ЗОНА Зона индивидуальной (усадебной) застройки – территории, застроенные или планируемые к застройке индивидуальными жилыми домами с приусадебными участками, с отдельно стоящими объектами обслуживания местного значения.

Основание проведения аукциона – постановление Главы городского округа Сухой Лог от 18.06.2020 №617-ПГ.

Начальная цена годового размера арендной платы Участка, составляет – 19 580 (Девятнадцать тысяч пятьсот восемьдесят) рублей 00 копеек;

сумма задатка для участия в аукционе составляет – 3 916 (Три тысячи девятьсот шестнадцать) рублей 00 копеек;

величина повышения начальной цены Участка («шаг аукциона 3%») составляет – 587 (Пятьсот восемьдесят семь) рублей 40 копеек.

Срок заключения договора аренды Участка – 20 лет.

**Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Водоснабжение:**

В данном районе отсутствует централизованная сеть водоснабжения.

**Канализация:**  
В данном районе отсутствует централизованная сеть канализации.

**Теплоснабжение:**  
В данном районе котельные и тепловые сети отсутствуют.

**Электроснабжение:**  
Возможность технологического присоединения земельного участка к сетям электроснабжения ОАО «МРСК Урала» в данный момент отсутствует. Для создания такой возможности необходимо выполнить строительство участка ВЛИ – 0,4 кВ от опоры №24 ВЛ -0,4 кВ Быт-2 от ТП-1445, ориентировочно длиной 250м.

Для электроснабжения объекта правообладателю земельного участка необходимо оформить заявку на технологическое присоединение к сетям электроснабжения в соответствии с требованиями Правил ТП, с указанием класса напряжения, по которому будет осуществляться присоединение, максимальной присоединяемой мощности и категории электроснабжения энергопринимающих объектов. Строительство электросетевых объектов будет возможно при условии выделения ОАО «МРСК Урала» земельных участков для их размещения.

**Газоснабжение:**  
Подключение возможно от подземного стального газопровода высокого давления II категории (Р до 0,6 МПа) Ду 273 мм, в районе земельного участка с кадастровым номером 66:63:1501001:72 (ул. Гагарина, д.40).

В соответствии с Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.12.2013 №1314, Подключение объекта капитального строительства к сети газораспределения осуществляется на основании договора о подключении. Для заключения договора о подключении необходимо подать заявку о подключении (технологическом присоединении) в газораспределительную организацию.

Типовая форма заявки размещена на официальном сайте исполнителя **gazeks.com** в разделе «Раскрытие информации».

К заявке о подключении должны быть приложены следующие документы:

а) ситуационный план расположения земельного участка с привязкой к территории населенного пункта;

б) топографическая карта участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованная с организациями, эксплуатирующими указанные коммуникации и сооружения (не прилагается, если заказчик – физическое лицо, осуществляющее создание (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства);

в) копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты капитального строительства;

г) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае если заявка о подключении (технологическом присоединении) подается представителем заявителя);

д) расчет максимального часового расхода газа (не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 5 куб. метров).

В случае представления в АО «ГАЗЭКС» указанных выше сведений и документов не в полном объеме запрос по заключению договора о подключении будет оставлен без рассмотрения.

**Лот №5** – земельный участок для индивидуального жилищного строительства. Категория земель – земли населенных пунктов. Кадастровый номер – 66:63:0801001:850. Местоположение: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, село Рудянское, улица Калинина, №43А, площадью 1845,00 кв.м (далее – Участок). Земельный участок правами третьих лиц не обременен. Разрешенное использование земельного участка – для индивидуального жилищного строительства, территориальная зона – Ж-1 – ЖИЛАЯ ЗОНА Зона индивидуальной (усадебной) застройки – территории, застроенные или планируемые к застройке индивидуальными жилыми домами с приусадебными участками, с отдельно стоящими объектами обслуживания местного значения.

Основание проведения аукциона – постановление Главы городского округа Сухой Лог от 18.06.2020 №624-ПГ.

Начальная цена годового размера арендной платы Участка, составляет – 15 566 (Пятнадцать тысяч пятьсот шестьдесят шесть) рублей 00 копеек;

сумма задатка для участия в аукционе составляет – 3 113 (Три тысячи сто тринадцать) рублей 20 копеек;

величина повышения начальной цены Участка («шаг аукциона 3%») составляет – 466 (Четыреста шестьдесят шесть) рублей 98 копеек.

Срок заключения договора аренды Участка – 20 лет.

**Технические условия подключения объектов к сетям инженерно-технического обеспечения:**

**Водоснабжение:**  
В данном районе отсутствует централизованная сеть водоснабжения.

**Канализация:**  
В данном районе отсутствует централизованная сеть канализации.

**Теплоснабжение:**  
В данном районе котельные и тепловые сети отсутствуют.

**Электроснабжение:**

Возможность технологического присоединения земельного участка к сетям электроснабжения ОАО «МРСК Урала» в данный момент отсутствует. Для создания такой возможности необходимо выполнить строительство участка ВЛИ – 0,4 кВ от опоры №37 ВЛ -0,4 кВ Контора от ТП-1485, ориентировочно длиной 2320м.

Для электроснабжения объекта правообладателю земельного участка необходимо оформить заявку на технологическое присоединение к сетям электроснабжения в соответствии с требованиями Правил ТП, с указанием класса напряжения, по которому будет осуществляться присоединение, максимальной присоединяемой мощности и категории электроснабжения энергопринимающих объектов. Строительство электросетевых объектов будет возможно при условии выделения ОАО «МРСК Урала» земельных участков для их размещения.

**Газоснабжение:**  
Подключение возможно от надземного стального газопровода высокого давления II категории (Р до 0,6 МПа) Ду 57 мм, по ул. Восточная в районе жилого дома 1А.

В соответствии с Правилами подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 30.12.2013 №1314, Подключение объекта капитального строительства к сети газораспределения осуществляется на основании договора о подключении. Для заключения договора о подключении необходимо подать заявку о подключении (технологическом присоединении) в газораспределительную организацию.

Типовая форма заявки размещена на официальном сайте исполнителя **gazeks.com** в разделе «Раскрытие информации».

К заявке о подключении должны быть приложены следующие документы:

а) ситуационный план расположения земельного участка с привязкой к территории населенного пункта;

б) топографическая карта участка в масштабе 1:500 (со всеми наземными и подземными коммуникациями и сооружениями), согласованная с организациями, эксплуатирующими указанные коммуникации и сооружения (не прилагается, если заказчик – физическое лицо, осуществляющее создание (реконструкцию) объекта индивидуального жилищного строительства);

в) копия документа, подтверждающего право собственности или иное предусмотренное законом основание на объект капитального строительства и (или) земельный участок, на котором расположены (будут располагаться) объекты капитального строительства;

г) доверенность или иные документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае если заявка о подключении (технологическом присоединении) подается представителем заявителя);

д) расчет максимального часового расхода газа (не прилагается, если планируемый максимальный часовой расход газа не более 5 куб. метров).

В случае представления в АО «ГАЗЭКС» указанных выше сведений и документов не в полном объеме запрос по заключению договора о подключении будет оставлен без рассмотрения.

**4. Организация аукциона** – Администрация городского округа Сухой Лог, в лице комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог (далее – организатор).

**5. Срок принятия решения об отказе в проведении аукциона** – 16 июля 2020 года.

**6. Заявки на участие в аукционе принимаются:**  
**с 24 июня 2020 года по 24 июля 2020 года** в рабочие дни с 8.00 до 17.00 (обед с 13.00-14.00) по адресу: Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7 «А», кабинет №308.

**7. Дата, место, и время проведения аукциона: 30 июля 2020 года в 11 час. 00 мин.** по адресу: Свердловская область, г. Сухой Лог, ул. Кирова 7 «А», кабинет №309.

**8. Дата, время и порядок осмотра земельного участка на местности в рабочее время по предварительному согласованию с представителем организатора.**

**9. Заявка подается по установленной форме, в письменном виде и принимается одновременно с полным комплектом документов, требуемых для участия в аукционе.**

**10. Задаток должен поступить не позднее 24 июля 2020 года** по следующим реквизитам: УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Сухой Лог, лицевой счет **05623000560**), расчетный счет **№40302810365773016233**, Уральское ГУ банка России г. Екатеринбург, БИК **046577001**, ИНН **6633002711**, КПП **663301001**.

Документом, подтверждающим поступление задатка на указанный счет, является выписка с этого счета. Основанием для внесения задатка является заключенный с организатором соглашение о задатке. Заключение соглашения о задатке осуществляется по месту приема заявок.

**11. Место дата, время и порядок определения участников аукциона - 29 июля 2020 года в 11 час. 00 мин.** по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, ул.Кирова,7А, кабинет №309.

Организатор рассматривает заявки и документы заявителей (претендентов) и устанавливает факт поступления на счет установленных сумм задатков.

Определение участников аукциона проводится без участия заявителей (претендентов).

По результатам рассмотрения заявок и документов организатор принимает решение о признании заявителей участниками аукциона.

Заявитель, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления организатором протокола приема заявок на участие в аукционе.

12. Для участия в аукционе заявители представляют в установленный в информационном извещении о проведении аукциона срок следующие документы:

- заявка на участие в аукционе по установленной форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка;

- документы, подтверждающие внесение задатка;

- копии документов удостоверяющих личность (для граждан).

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица, в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

13. Один заявитель вправе подать только одну заявку на участие в аукционе.

14. Победителем признается участник, предложивший в ходе аукциона наибольшую цену.

15. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, или иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитывается в счет арендной платы за него.

16. Организатор направляет победителю аукциона или единственному принявшему участие в аукционе его участнику три экземпляра подписанного проекта договора аренды земельного участка в десятидневный срок со дня составления протокола о результатах торгов.

17. Организатор торгов в течении трех рабочих дней со дня подписания протокола о результатах торгов возвращает задатки лицам участвовавшим в аукционе, но не победившим в нем.

18. Получить дополнительную информацию о земельном участке можно с момента публикации по адресу: Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, 7 «А», кабинет 308, на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог – **goslog.ru** и на сайте Российской Федерации – **torgi.gov.ru**. Телефон для справок – (34373) 3-10-26.

Приложения:

1. форма заявки на участие в торгах;

2. проект договора аренды земельного участка;

3. Согласие на обработку персональных данных.

Заявка на участие в торгах  
Номер регистрации \_\_\_\_\_  
Дата регистрации \_\_\_\_\_  
Время регистрации \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин.  
Подпись регистрирующего лица \_\_\_\_\_

Организатору торгов:  
комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог

от \_\_\_\_\_  
(для физических лиц - Ф.И.О указывается полностью, место проживания по данным регистрационного учета – для физических лиц; для юридических лиц – полное наименование, сведения о государственной регистрации)

Адрес Заявителя (Претендента): \_\_\_\_\_

(место проживания по данным регистрационного учета – для физических лиц; местонахождение юридического лица)

телефон (факс) \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
Иные сведения о заявителе (претенденте): \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность – для физических лиц; для юридических лиц: ИНН, ОКПО, ОКОГУ, ОКАТО, ОКОНХ).

## ЗАЯВКА

Заявитель \_\_\_\_\_ желает участвовать в аукционе, проводимом комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог, который состоит из \_\_\_\_\_ 2020 г., по продаже земельного участка или права на заключение договора аренды земельного участка из земель \_\_\_\_\_, с кадастровым номером \_\_\_\_\_, расположенного по адресу (имеющий адресные ориентиры): \_\_\_\_\_

(далее – Участок), для использования в целях \_\_\_\_\_

(разрешенное использование земельного участка)

В случае победы на аукционе заявитель принимает на себя обязательства:

1) подписать в день проведения аукциона Протокол по результатам проведения аукциона по предоставлению в собственность Участка путем проведения аукциона или права на заключение договора аренды Участка;

2) заключить договор аренды Участка в течение \_\_\_\_\_ дней или договор купли-продажи Участка в течение \_\_\_\_\_ дней;

3) перечислить в течение трех банковских дней с момента подписания Договора сумму окончательной цены продажи Участка или размер арендной платы Участка, уменьшенной на сумму внесенного задатка.

Банковские реквизиты получателя для возврата задатка, в случаях установленных законодательством: ИНН \_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_, наименование банка \_\_\_\_\_, номер расчетного счета \_\_\_\_\_, номер корреспондентского счета \_\_\_\_\_, БИК \_\_\_\_\_, ИНН физического лица \_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_

(перечисляются прилагаемые к заявке документы с указанием оригинал это или копия, а также количества листов в каждом документе)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, (подпись)  
Ф.И.О., должность представителя  
юридического лица) М.П.

## ДОГОВОР аренды земельного участка № \_\_\_\_\_

г. Сухой Лог « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020г.

На основании протокола № \_\_\_\_\_ проведения аукциона открытого по составу участников и по форме подачи заявок на право заключения договора аренды земельного участка от \_\_\_\_\_, Администрация городского округа Сухой Лог, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог Нигматуллиной Светланы Ризвановны, действующего на основании постановления Главы городского округа Сухой Лог от 05 июля 2017 года №935-ПГ «О предоставлении права подписи документов Нигматуллиной Светлане Ризвановне», Положения о комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог, утвержденного постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 12 апреля 2013 года №723-ПГ, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», и \_\_\_\_\_, родившаяся (ийся) в \_\_\_\_\_/паспорт \_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_./, именуемая (ый) в дальнейшем «Арендатор» и вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду земельный участок из земель \_\_\_\_\_, с кадастровым номером 66:63:\_\_\_\_\_, со следующим местоположением: \_\_\_\_\_, в границах, указанных в кадастровом паспорте земельного участка, площадью \_\_\_\_\_ кв.м (далее по тексту Участок). Разрешенное использование (назначение) Участка – \_\_\_\_\_.

1.2. Участок, указанный в пункте 1.1, используется Арендатором исключительно в соответствии с установленным для него целевым назначением и разрешенным использованием. Любое изменение целевого назначения и разрешенного использования предоставленного Участка не допускается.

1.3. На участке имеются:

а)  нет (здания, сооружения и т.д. с их характеристикой)

б)  нет (природные и историко-культурные памятники)

в)  нет (зеленые насаждения и древесная растительность)

### 2. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Срок аренды Участка устанавливается с \_\_\_\_\_ 2020 года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

2.2. В случае заключения настоящего Договора на срок менее 1 года, Договор вступает в силу с момента заключения соглашения по всем его существенным условиям.

2.3. В соответствии с п.2. ст.425 Гражданского кодекса Российской Федерации стороны настоящего Договора договорились, что указанные в настоящем Договоре условия применяются к фактическим отношениям сторон по пользованию Участком, возникшим до заключения настоящего Договора в порядке, установленном п. 2.2 настоящего Договора.

2.4. Окончание срока Договора не освобождает стороны от ответственности за его нарушение (п.4 ст.425 Гражданского кодекса Российской Федерации).

### 3. РАЗМЕР И УСЛОВИЯ ВНЕСЕНИЯ АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ

3.1. Обязательство по внесению арендатором арендной платы возникает с момента фактического вступления Арендатора во владение и пользование земельным участком - а именно: с \_\_\_\_\_ 2019 года.

3.2. Размер арендной платы (расчет) установлен в приложении №1 к настоящему Договору, которое является неотъемлемой его частью.

3.3. Арендная плата перечисляется Арендатором на счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Сухой Лог), ИНН 6633002711, КПП 663301001, ОКТМО 65758000, р/с №4010181050000010010 в Уральское ГУ Банка России, БИК 046577001, код бюджетной классификации 9011105012040001120, ежемесячно авансом до 10 числа каждого месяца.

3.4. В соответствии с п.п.2.2 и п.п.2.3 настоящего Договора арендная плата за фактическое использование участка до вступления в силу настоящего Договора вносится в полном объеме в течение 10 дней с даты подписания Сторонами настоящего Договора.

3.5. Суммы, перечисленные Арендатором в счет погашения арендной платы за землю по настоящему договору, зачисляются вне зависимости от назначе-

ния платежа, указанного в платежном документе, в следующей очередности:

- 1) на уплату пени;
- 2) на уплату начисленных штрафов;
- 3) на погашение основного долга.

3.6. Размер арендной платы подлежит ежегодной индексации в соответствии со средним индексом потребительских цен, установленным в соответствии с Постановлением Госкомстата РФ от 25.03.2002г. №23 за предыдущий год.

В случае изменения арендной платы Арендодатель в разумный срок направляет (вручает) Арендатору расчет размера арендной платы (уведомление об изменении арендной платы с приложением расчета), подписанный Арендодателем (его полномочным представителем), который является обязательным для Арендатора. Стороны условились, что обязанность по уплате арендной платы с учетом соответствующих изменений ее размера возникает у Арендатора с момента вступления в законную силу соответствующего нормативного акта либо указанного в таком нормативном акте срока, изменяющего размер арендной платы, независимо от даты получения (вручения) уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета.

3.7. Неполучение (невручение) уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета не является основанием для освобождения Арендатора от обязанности своевременного внесения измененной арендной платы.

### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДОДАТЕЛЯ

4.1. Арендодатель (его уполномоченный представитель) имеет право:

4.1.1. Осуществлять контроль за целевым назначением, а также разрешенным использованием и охраной Участка, предоставленного в аренду, иметь беспрепятственный доступ на территорию арендуемого Участка с целью осуществления надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

4.1.2. На возмещение в полном объеме убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора и неисполнением, ненадлежащим исполнением Арендатором обязательств по настоящему договору, а также по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.1.3. На удержание принадлежащего арендатору имущества, оставшегося на арендованном участке после прекращения договора аренды, в обеспечение обязательств арендатора по внесению просроченной арендной платы, а также штрафных санкций.

4.1.4. В одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора, по основаниям, указанным п.8.3 настоящего Договора.

4.1.5. В одностороннем порядке изменить размер арендной платы, письменно уведомив арендатора о соответствующем изменении.

4.1.6. Требовать досрочного расторжения Договора при использовании земельного участка не по целевому назначению, а также при использовании способами, приводящими к его порче, при не внесении арендной платы более чем за 2 месяца, в случае не подписания Арендатором дополнительных соглашений к договору.

4.1.7. Расторгнуть договор в случае смерти физического лица – Арендатора земельного участка и отсутствия его наследников, желающих воспользоваться преимущественным правом аренды.

4.1.8. На беспрепятственный доступ на территорию арендуемого земельного участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий Договора.

4.2. В случае, если на арендуемом Участке находится несколько объектов недвижимости, принадлежащих различным лицам, или одно здание (помещения в нем), принадлежащее нескольким лицам, арендодатель имеет безусловное право заключить договор аренды со множественностью лиц на стороне арендатора. Вступление новых владельцев недвижимости в настоящий Договор оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему договору и подписывается между Арендодателем и иными титульными владельцами объектов недвижимости.

4.3. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду имущества, которые были им оговорены при заключении договора аренды или были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены арендатором во время осмотра имущества при заключении договора или передаче имущества в аренду.

4.4. Арендодатель обязан:

4.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора.

4.4.2. Передать Арендатору Участок по акту приема-передачи (Приложение №2)

4.4.3. Письменно в разумный срок уведомить Арендатора об изменении номеров счетов для перечисления арендной платы.

4.4.4. Производить перерасчет арендной платы и информировать об этом Арендатора путем направления (вручения) уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета.

4.5. Арендодатель имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

### 5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АРЕНДАТОРА

5.1. Арендатор имеет право:

5.1.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим Договором.

5.1.2. В случае продажи недвижимого имущества, указанного в подпункте а) пункта 1.3. настоящего Договора, права и обязанности по Договору аренды переходят к приобретателю с момента государственной регистрации права собственности на объект недвижимости без письменного согласия Арендодателя с обязательным уведомлением последнего Арендатором, либо Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5.1.3. По истечении срока действия настоящего Договора, за исключением случаев, определенных действующим законодательством, заключить договор аренды на новый срок на согласованных Сторонами условиях по письменному заявлению, направленному Арендатором Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца до истечения срока действия настоящего Договора.

5.1.4. С письменного согласия Арендодателя, в случаях установленных п.1.1 ст.62 Федерального закона от 16.07.1998г. №102-ФЗ «Об ипотеке (залоге недвижимости)», Арендатор имеет право передавать свои права на земельный участок в залог в пределах срока договора аренды земельного участка.

5.2. Арендатор обязан:

5.2.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего Договора и требования действующего законодательства, предъявляемые к хозяйственному использованию Участка.

5.2.2. Использовать Участок в соответствии с его целевым назначением и принадлежностью к категории земель и разрешенным использованием способами, не наносящими вред окружающей среде, в том числе земле как природному объекту.

5.2.3. Уплачивать в срок, в размере и на условиях, установленных настоящим Договором, арендную плату.

5.2.4. Обеспечить Арендодателю (его законным представителям), представителям органов государственного земельного контроля беспрепятственный доступ на Участок по их требованию для осуществления ими контроля за использованием и охраной земель и надзора за выполнением Арендатором условий настоящего Договора.

5.2.5. Компенсировать Арендодателю в полном объеме убытки, причиненные невыполнением, ненадлежащим выполнением взятых на себя обязательств по настоящему Договору.

5.2.6. В случае отчуждения всех или части принадлежащих Арендатору зданий и иных сооружений, расположенных на земельном участке, или долей в праве собственности на эти объекты, Арендатор в течение десяти дней с момента государственной регистрации сделки или передачи прав обязан письменно уведомить Арендодателя о предстоящих изменениях либо прекращении ранее существующего права на Участок (или его часть) в связи с переходом этих прав к другому лицу. При наличии у продавца объектов недвижимости задолженности по арендной плате за землю условия договора об отчуждении недвижимости или сделки по уступке (переходу) прав на Участок должны содержать соглашение о том, кто из сторон и в какие сроки погашает указанную задолженность. В случае, если Арендатор и новый собственник объектов недвижимости не заключат вышеуказанное соглашение о порядке погашения возникшей задолженности стороны настоящего договора пришли к согласию о том, что Арендатор обязуется исполнять обязанности по арендной плате, а также по погашению ранее возникшей задолженностью до момента государственной регистрации перехода прав на Участок к другому лицу (новому собственнику).

5.2.7. В течение 7 (семи) дней с момента подписания арендодателем настоящего Договора принять в аренду Участок по акту приема-передачи.

5.2.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 3 (три) месяца с окончанием срока действия настоящего Договора. При этом, само по себе досрочное освобождение Арендатором Участка до момента прекращения действия Договора в установленном порядке не является основанием для прекращения обязательства Арендатора по внесению арендной платы.

5.2.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территориях, не допускать загрязнения, захлывание, деградацию и ухудшение плодородия почв на земле, а также выполнять работы по благоустройству территории.

5.2.10. Не осуществлять без соответствующей разрешительной документации на Участке работы, для проведения которых требуется решение (разрешение) соответствующих компетентных органов.

5.2.11. Не нарушать права других землепользователей и природопользователей.

5.2.12. Письменно в десятидневный срок с момента наступления соответствующих обстоятельств уведомить Арендодателя об изменении своих реквизитов, почтового адреса, изменений в наименовании.

5.2.13. Сохранять межевые, геодезические и другие специальные знаки, установленные на земельных участках в соответствии с законодательством;

5.2.14. Соблюдать при использовании Участка требования градостроительных регламентов, строительных, экологических, санитарно-гигиенических, противопожарных и иных правил, нормативов.

5.2.15. В течение 30 (тридцати) дней с момента прекращения настоящего Договора снести все временные объекты, возведенные на земельном участке.

5.3. Стороны условились, что Арендатор безуслов-

но соглашается на возможное вступление в настоящий договор иных владельцев объектов недвижимости, расположенных на сдаваемом по настоящему договору Участке, что оформляется в виде дополнительного соглашения к настоящему договору и подписывается Арендодателем и иными владельцами объектов недвижимости.

5.4. Вернуть Арендодателю земельный участок по акту возврата земельного участка (Приложение №3) в следующих случаях:

5.4.1. расторжение настоящего Договора по соглашению сторон – в течение 7 (семи) рабочих дней с момента подписания Сторонами соглашения о расторжении.

5.4.2. при одностороннем внесудебном порядке отказе Арендодателя от настоящего Договора – в течение 30 (тридцати) дней с момента направления Арендатору уведомления о расторжении Договора.

5.5. Арендатор имеет иные права и несет иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. За нарушение условий настоящего Договора стороны несут имущественную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок Арендатор уплачивает Арендодателю пени за каждый день просрочки в размере 0,1% от размера задолженности до полного погашения возникшей задолженности.

Прекращение либо расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора (в т.ч. третьих лиц) от уплаты задолженности по арендным платежам и соответствующих штрафных санкций.

6.3. В случае невыполнения, ненадлежащего выполнения Арендатором всех иных условий настоящего Договора (за исключением обязанностей по внесению арендной платы и государственной регистрации договора и предоставлении арендатором достоверных сведений об обстоятельствах, имеющих значение для заключения, исполнения или прекращения настоящего Договора) Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0,5% от размера годовой арендной платы за каждый факт невыполнения, ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора.

6.4. Ответственность Сторон за нарушение обязательств по Договору, вызванных действием обстоятельств непреодолимой силы, регулируется законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае предоставления арендатором недостоверных сведений об обстоятельствах, имеющих значение для заключения, исполнения или прекращения договора (п.1 ст.431.2. Гражданского кодекса Российской Федерации), Арендодатель вправе требовать возмещения убытков при любом неисполнении и ненадлежащем исполнении другой стороной обязательств по Договору, или расторжения Договора.

## 7. ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

7.1. В течение 15 дней с момента подписания сторонами настоящего Договора Арендодатель (его полномочный представитель) принимает на себя обязанность передать Арендатору в месте нахождения Арендодателя (его законного представителя) документы, необходимые для государственной регистрации настоящего договора.

7.2. Арендатор в течение 30 дней с даты получения от Арендодателя необходимых для государственной регистрации права документов обязан направить в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (в количестве, соответствующем числу сторон договора, а также дополнительно договор для регистрационной службы), а также полный пакет документов, необходимых для государственной регистрации настоящего Договора.

За неисполнение или несвоевременное исполнение обязанности по подготовке необходимых документов, а также государственной регистрации настоящего Договора Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 1% от размера годовой арендной платы за каждый день просрочки.

7.3. Арендатор обязан в течение 7 дней с момента государственной регистрации настоящего Договора доставить в место нахождения Арендодателя (его полномочного представителя) подлинник настоящего Договора аренды Участка с отметкой о произведенной Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области государственной регистрации.

7.4. Арендатор обязан в течение 7 (семи) дней с момента государственной регистрации объекта капитального строительства, для строительства которого был заключен настоящий Договор предоставить в место нахождения Арендодателя (его полномочного

представителя) документы, подтверждающие такую регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

7.5. Отсутствие государственной регистрации настоящего Договора не освобождает стороны от исполнения своих обязательств по нему.

## 8. ИЗМЕНЕНИЕ, ОТКАЗ АРЕНДОДАТЕЛЯ И РАСТОРЖЕНИЕ, А ТАКЖЕ ПРЕКРАЩЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА

8.1. Все изменения и (или) дополнения к настоящему Договору оформляются Сторонами в письменной форме.

8.2. Настоящий Договор может быть изменен или расторгнут по следующим основаниям:

8.2.1. по соглашению сторон (п.1 ст.450 Гражданского кодекса Российской Федерации).

8.2.2. в судебном порядке по требованию одной из сторон (п.2 ст.450, ст.451 Гражданского кодекса Российской Федерации).

8.2.3. в одностороннем внесудебном порядке (ст.450.1 Гражданского кодекса Российской Федерации).

8.3. Арендодатель имеет безусловное право на односторонний отказ от исполнения настоящего Договора и его расторжение во внесудебном порядке на основании ст.450.1 ГК РФ в следующих случаях:

8.3.1. неуплаты арендной платы, уплаты арендной платы не в полном объеме (менее 80% от суммы ежемесячного платежа) по настоящему Договору в течение двух месяцев подряд.

8.3.2. при использовании Арендатором Участка не по целевому назначению, а также установленному разрешенному использованию, указанных в п.1.1. настоящего Договора.

8.3.3. при использовании Арендатором Участка способами, приводящими к ухудшению качественной характеристики земель и экологической обстановки, т.е. без учета обеспечения соблюдения экологических, санитарно-гигиенических и других специальных требований (норм, правил, нормативов).

8.3.4. совершения Арендатором умышленного земельного правонарушения, выразившегося в отравлении, загрязнении, порче или уничтожении плодородного слоя почвы вследствие нарушения правил обращения с удобрениями, стимуляторами роста растений, ядохимикатами и иными опасными химическими или биологическими веществами при их хранении, использовании и транспортировке, повлекших за собой причинение вреда здоровью человека или окружающей среде.

8.3.5. не использования Арендатором Участка, предназначенного для сельскохозяйственного производства либо жилищного или иного строительства, в указанных целях в течение трех лет.

8.3.6. принятия компетентным органом власти решения об изъятии Участка для государственных или муниципальных нужд.

8.3.7. достижения сторонами настоящего Договора письменного соглашения об отказе от исполнения настоящего Договора и о его расторжении.

8.3.8. по истечении срока действия настоящего Договора и при наличии письменных возражений любой из Сторон настоящего Договора о намерении продления срока действия настоящего Договора.

8.3.9. изменение в установленном порядке целевого назначения и разрешенного использования Участка.

8.3.10. при разрушении здания, строения, сооружения, расположенного на Участке, от пожара, стихийных бедствий, ветхости и при отсутствии начала восстановления в установленном порядке здания, строения, сооружения в течение трех лет.

8.3.11. в случае предоставления Арендатором недостоверных сведений об обстоятельствах, имеющих значение для заключения, исполнения или прекращения Договора (п.1 ст.451.2. Гражданского кодекса Российской Федерации).

8.3.12. в случае смерти физического лица – Арендатора земельного участка и отсутствия его наследников, желающих воспользоваться преимущественным правом аренды.

8.3.13. в случае реорганизации или ликвидации юридического лица – Арендатора земельного участка, при отсутствии правопреемника, желающего воспользоваться преимущественным правом аренды.

8.3.14. в случае изъятия земельного участка для государственных и муниципальных нужд.

8.4. Арендодатель, желающий досрочно отказаться в одностороннем порядке от исполнения настоящего Договора и его расторжения во внесудебном порядке в соответствии с п.8.3. настоящего Договора, в письменной форме уведомляет об этом Арендатора в тридцатидневный срок до предполагаемой даты расторжения Договора.

Договор считается расторгнутым (прекратившим свое действие) по истечении 30 (тридцати) дней с момента отправления Арендодателем соответствующего уведомления в адрес Арендатора.

Уведомление должно быть направлено по адресу, указанному в разделе 11 настоящего Договора.

8.5. В иных, не указанных в п.8.3 настоящего Договора случаях, договор может быть расторгнут по согласию сторон либо, при наличии соответствующих оснований, в судебном порядке.

8.6. При прекращении действия настоящего Договора Арендатор обязан вернуть Арендодателю Участок в надлежащем состоянии в десятидневный срок с момента отправления Арендатору уведомления о прекращении (расторжении) настоящего Договора.

8.7. Переход права собственности на расположенные на Участке объекты недвижимого имущества, принадлежащие Арендатору, допускается только с согласия Арендодателя, при этом права и обязанности по настоящему Договору переходят от Арендатора к новым собственникам объектов недвижимого имущества на основании п. 2 ст. 271 Гражданского кодекса Российской Федерации и ст.35 Земельного кодекса Российской Федерации и оформляются дополнительным соглашением, заключаемым между Арендодателем и новым собственником объекта недвижимого имущества.

## 9. РАССМОТРЕНИЕ И РЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

9.1. Все споры, возникающие по настоящему Договору, разрешаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и у мировых судей.

9.2. В силу статьи 32 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации стороны устанавливают территориальную подсудность по спорам, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему Договору, по месту нахождения Арендодателя – Свердловская область, город Сухой Лог, улица Кирова, дом №7а.

## 10. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ ДОГОВОРА И ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Приложения:

1) Расчет арендной платы (Приложение №1);

2) Акт приема-передачи (Приложение №2);

3) Акт возврата (Приложение №3).

## 11. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация городского округа Сухой Лог, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог

С.Р. Нигматуллина

(подпись)  
М.П.

Адрес и банковские реквизиты: 624800, Свердловская обл., г.Сухой Лог, ул.Кирова, д.7а

АРЕНДАТОР:

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Адрес и банковские реквизиты: \_\_\_\_\_

Приложение №2  
к договору аренды земельного участка  
№\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019г.

## АКТ приема-передачи в аренду земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, на основании договора аренды земельного участка составили настоящий акт в том, что Арендодатель передал, а Арендатор принял с \_\_\_\_\_ 2019 года земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, со следующим местоположением: \_\_\_\_\_, согласно Кадастрового паспорта.

Земельный участок арендуется для следующих целей - \_\_\_\_\_

Состояние Участка соответствует условиям Договора. Претензий у Арендатора по передаваемому земельному участку не имеется.

На передаваемом участке расположены: \_\_\_\_\_

(здания, сооружения и т.д. с их характеристикой)

Настоящий акт составлен и подписан в трех экземплярах, имеющих равную силу, по одному для каждой из Сторон и один для государственного органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

АРЕНДОДАТЕЛЬ: Администрация городского округа Сухой Лог, в лице председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог

С.Р. Нигматуллина

(подпись)  
М.П.

АРЕНДАТОР:

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение №3  
к договору аренды земельного участка  
№\_\_ от \_\_\_\_\_ 2019г.

## АКТ возврата земельного участка

Мы, нижеподписавшиеся, во исполнение договора аренды земельного участка оформили настоящий Акт возврата о нижеследующем:

1. Арендатор возвращает Арендодателю с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. земельный участок общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, со следующим местоположением: Свердловская область, Сухоложский район, \_\_\_\_\_

2. На земельном участке находятся следующие объекты недвижимости, временные постройки, сооружения и т.п.: \_\_\_\_\_

(название, назначение, адрес или описание места нахождения, площадь)

На земельном участке имеются следующие межевые, геодезические и другие специальные знаки: \_\_\_\_\_

3. Из объектов, указанных в п.2 настоящего Акта Арендодателю возвращены \_\_\_\_\_

(перечень)

в том же состоянии с учетом их нормального износа.

4. Земельный участок возвращается без обременений (или со следующими обременениями): \_\_\_\_\_

5. Фактическое состояние земельного участка на момент возврата соответствует условиям Договора. Претензий у Сторон по передаваемому Земельному участку не имеется.

6. На момент возврата арендная плата уплачена Арендодателю полностью.

7. Настоящий Акт составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон и один для государственного органа, осуществляющего регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (далее Субъект), (фамилия, имя, отчество Субъекта персональных данных) Зарегистрирован: индекс \_\_\_\_\_, страна \_\_\_\_\_, город \_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_, номер дома \_\_\_\_\_, номер корпуса \_\_\_\_\_, номер квартиры \_\_\_\_\_, (адрес Субъекта)

Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(номер основного документа, удостоверяющего личность Субъекта)

Выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшего его органа)

Настоящим выражаю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемых мною лиц - \_\_\_\_\_

(указываются фамилии, имена и отчества лиц, интересы которых представляются), а также персональные данные в отношении которых дается согласие

Администрацией городского округа Сухой Лог (далее Оператор).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц.

2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе).

3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных.

4. Использование персональных данных Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации городского округа Сухой Лог в связи с оказанием муниципальной услуги.

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

Мне разъяснено право на отзыв согласия на обработку персональных данных.

Мне разъяснено, что в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10, части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

(подпись)