

Знамя Победы

Общественно-информационная газета
городского округа Сухой Лог



Официальная информация
исполнительной и представительной
власти области и городского округа



12+

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.12.2023 №1759-ПА**

**Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьёй 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 №2113-р, Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (прилагается).

2. Признать утратившими силу следующие постановления Главы городского округа Сухой Лог:
1) от 31.08.2020 №879-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» («Знамя Победы», №75, 29.09.2020);
2) от 05.05.2022 №611-ПГ «О внесении изменений в Постановление Главы городского округа Сухой Лог от 31.08.2020 №879-ПГ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительных планов земельных участков» («Знамя Победы», №36, 10.05.2022).

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 заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Трофимчука А.В.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Сухой Лог
от 18.12.2023 №1759-ПА

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача градостроительного
плана земельного участка»**

Раздел 1. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования
регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочия по выдаче градостроительного плана земельного участка в городском округе Сухой Лог Свердловской области.

Подраздел 2. Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, а также иные лица в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – Заявитель).

3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, вы-

ступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации городского округа Сухой Лог или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону специалистом Администрации городского округа Сухой Лог или Многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (<https://www.gosuslugi.ru/600142/1/form>); на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

на официальном сайте (<http://www.goslog.ru>) городского округа Сухой Лог;

5) посредством размещения информации на информационных стендах в Администрации городского округа Сухой Лог или Многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа (его структурных подразделений, при наличии);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации городского округа Сухой Лог, работник Многофункционального центра, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации городского округа Сухой Лог не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из

следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации городского округа Сухой Лог не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Администрации городского округа Сухой Лог, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

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

9. На официальном сайте городского округа Сухой Лог, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации городского округа Сухой Лог, а также Многофункциональных центров;

справочные телефоны Администрации городского округа Сухой Лог, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Администрации городского округа Сухой Лог размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа Сухой Лог с учетом требований к информированию, установленных Регламентом. На официальном сайте Многофункционального центра размещена справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты Многофункционального центра.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Администрации городского округа Сухой Лог при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале.

**Раздел 2. Стандарт предоставления
муниципальной услуги**

**Подраздел 4. Наименование
муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги – «Выдача градостроительного плана земельного участка».

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

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа Сухой Лог

Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего информационную услугу: отдел архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог

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

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

а) территориальные органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;

б) 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);

в) ресурсоснабжающие организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг (газоснабжение, водоснабжение и водоотведение, централизованное теплоснабжение и др.) на территории городского округа Сухой Лог Свердловской области;

г) иные государственные органы Свердловской области и подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, уполномоченные на принятие решений об установлении и изменении границ особо охраняемых природных территорий, санитарно-защитных зон, зон охраны объектов культурного наследия.

16. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением 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**

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) градостроительный план земельного участка;
- 2) решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 8. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

Подраздел 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

19. 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: www.goslog.ru, на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/600142/1/form> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на указанных информационных ресурсах.

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

20. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию городского округа Сухой Лог:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению №1 к Регламенту. В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 №603 «О случаях и порядке выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, не являющихся линейными объектами, на двух и более земельных участках, разрешений на ввод в эксплуатацию таких объектов, а также выдачи необходимых для этих целей градостроительных планов земельных участков» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 №603) представляются заявления о выдаче градостроительных планов в отношении каждого из смежных земельных участков либо заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, единого в отношении всех смежных земельных участков, на котором планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможна посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанных информационных системах;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подачу, получение документов, а также подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ), в случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги или через

Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО предоставление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, если право на данный земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия). В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 №603, представляются документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на все земельные участки, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным.

21. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию городского округа Сухой Лог заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель или его Представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 3-4 пункта 20 Регламента. Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверения центра, имеющих подтвержденные соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в

соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию городского округа Сухой Лог, в том числе через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

22. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 Регламента, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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

23. Документами (их копиями или сведениями, содержащимися в них), необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, градостроительный план которого просит выдать Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на здания, строения, сооружения, расположенные на земельном участке, градостроительный план которого просит выдать Заявитель, или уведомление об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости запрашиваемых сведений;

4) информация о возможности подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (за исключением

сетей электроснабжения), определяемая с учетом программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры поселения, муниципального округа, городского округа (при их наличии), в состав которой входят сведения о максимальной нагрузке в возможных точках подключения (технологического присоединения) к таким сетям, а также сведения об организации, представившей данную информацию в порядке, установленном частью 7 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) информация об ограничениях использования земельного участка, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах зон с особыми условиями использования территорий;

6) информация о границах зон с особыми условиями использования территорий, в том числе если земельный участок полностью или частично расположен в границах таких зон;

7) документация по планировке территории в случаях, предусмотренных частью 4 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 №603, документы, указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом в рамках межведомственного взаимодействия в отношении всех земельных участков, на которых планируется строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным.

Непредставление Заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 12. Указание на запрет требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий

24. 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 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;

представления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, в данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципаль-

ную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрашивается:

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

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

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, некорректное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении №1 Регламента);

3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 20 Регламента;

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

5) представленные заявление и документы содержат противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки;

6) представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет

в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 20 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 44 Регламента;

8) поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности;

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

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

Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 20 Регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению №2 к Регламенту.

26. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию городского округа Сухой Лог.

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

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

28. Основаниями для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка являются:

1) заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами раз-

мещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации;

3) границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе.

29. Неполучение (несвоевременное получение) документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка.

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

30. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания 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

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

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

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Сухой Лог или Многофункциональном центре 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

34. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в день его поступления в Администрацию городского округа Сухой Лог при обращении лично, через Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенном между Администрацией городского округа Сухой Лог и Многофункциональным центром.

35. В случае если заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка подано в электронной форме, специалист Администрации городского округа Сухой Лог не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации городского округа Сухой Лог.

В случае представления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в электронной форме посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, вне рабочего времени Администрации городского округа Сухой Лог либо в выходной,

нерабочий праздничный день днем получения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

36. Регистрация заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 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

37. Центральный вход в здание уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации Заявителями, в том числе Заявителями с ограниченными возможностями.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного за прием документов лица;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

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

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в полном объеме, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ; возможность либо невозможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц); возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц)

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре;

3) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах территории Свердловской области в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений;

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

5) возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в Многофункциональном центре;

6) возможность подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления такой услуги в пределах терри-

тории Свердловской области в любом филиале Многофункционального центра по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

39. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации городского округа Сухой Лог осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

1) при обращении заявителя (его представителя) с запросом и необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги;

2) при выдаче результата оказания муниципальной услуги заявителю (его представителю).

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

40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом; минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги; отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

41. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результатов предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале Многофункционального центра в пределах территории Свердловской области по выбору Заявителя. Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

42. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пункте 20 Регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 23 Регламента.

43. При обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Многофункциональный центр, его сотрудник осуществляет действия, предусмотренные Регламентом и соглашением о взаимодействии, заключенным между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа Сухой Лог.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию городского округа Сухой Лог в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления. При наличии технической возможности Многофункциональный центр обеспечивает направление документов Заявителя в электронной форме.

44. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

5) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

6) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,lsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

45. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, предоставленного на бумажном носителе посредством личного обращения, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию городского округа Сухой Лог, в том числе через Многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка доводятся до Заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, Многофункциональный центр) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

1) прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме до-

кументов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

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

5) подготовка результата муниципальной услуги;

6) выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

47. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

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

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

7) 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;

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

9) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

3) формирование и направление Многофункциональным центром 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 Многофункциональный центр по

результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

5) предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

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

Подраздел 23.1 Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию городского округа Сухой Лог заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

2) проверяет правильность заполнения заявления;

3) проверяет комплектность прилагаемых документов, сверяет копии документов с представленными подлинниками Заявителю, в случае если Заявитель настаивает на подаче подлинников документов, предупреждает о том, что представленные оригиналы не подлежат возврату Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлении которых возложена на Заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям Регламента, уведомляет Заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае если Заявитель настаивает на принятии документов принимает представленные документы. В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом.

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов от Заявителя, подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов;

6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) регистрирует заявление с приложенными к нему документами;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления, документов, представленных Заявителем, специалисту, ответственному за подготовку и выдачу градостроительного плана земельного участка.

Срок выполнения данного действия – до одного рабочего дня.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в отделе архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

Подраздел 23.2 Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалисту Администрации городского округа Сухой Лог, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 Регламента, специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение

пяти рабочих дней готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подписание указанного уведомления уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его регистрацию.

Заявитель получает документы и уведомление об отказе в приеме документов при личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги. В случае подачи документов через одно из отделений Многофункционального центра указанные уведомления и документы направляются курьерской доставкой в Многофункциональный центр и выдаются Заявителю специалистом указанного учреждения.

52. 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 23.3 Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»

53. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, указанных в пункте 23 Регламента.

54. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 23 Регламента, в случае, если указанные документы не были представлены Заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При подготовке градостроительного плана земельного участка Администрация городского округа Сухой Лог в течение двух рабочих дней с даты получения заявления о выдаче такого документа направляет правообладателям сетей инженерно-технического обеспечения (за исключением сетей электроснабжения) запрос о предоставлении информации, предусмотренной пунктом 15 части 3 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Указанная информация подлежит представлению в орган местного самоуправления в течение пяти рабочих дней со дня, следующего за днем получения такого запроса.

55. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 23 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Сухой Лог.

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

57. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия в электронной форме, поступают в Администрацию городского округа Сухой Лог из государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и сведения, в срок не превышающий 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа не должно превышать 2 секунд.

В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе запрошенные документы и сведения поступают в Администрацию городского округа Сухой Лог из государственных

органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

58. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 23 Регламента.

Подраздел 23.4 Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации городского округа Сухой Лог 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.

60. Специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы и принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований, указанных в пункте 28 Регламента, принимает решение о выдаче градостроительного плана земельного участка;

2) при наличии оснований (оснований), указанного в пункте 28 Регламента, принимает решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче градостроительного плана земельного участка или принятие решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка.

Подраздел 23.5 Подготовка результата муниципальной услуги

62. При отсутствии оснований для отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, указанных в пункте 28 Регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку проекта градостроительного плана земельного участка по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 №741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения» (в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 №603, с учетом положений указанного нормативного правового акта), на бумажном и (или) электронном носителе;

2) передает уполномоченному должностному лицу (далее уполномоченное должностное лицо) подготовленный проект градостроительного плана земельного участка в трех экземплярах для заверения подписью и печатью Администрации городского округа Сухой Лог.

Проект градостроительного плана земельного участка, выполненный на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

После регистрации два экземпляра градостроительного плана земельного участка, заверенные печатью Администрации городского округа Сухой Лог и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передаются специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги.

При наличии оснований, указанных в пункте 28 Регламента, готовится отказ в выдаче градостроительного плана земельного участка, оформляется в виде мотивированного решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка согласно Приложению №3 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

63. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и регистрация градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка и направление указанных документа, либо решения в Мно-

гофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Подраздел 23.6 Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача градостроительного плана земельного участка или уведомления об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка производится в Администрации городского округа Сухой Лог лично Заявителю или его Представителю после установления его личности и проверки полномочий на совершение действий по получению результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Сухой Лог производится с подтверждением получения документов личной подписью Заявителя или его Представителя в книге учета выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его Представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, если это указано в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка.

65. Направление в Многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа Сухой Лог.

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

Срок доставки результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа Сухой Лог в Многофункциональный центр не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги (его копия или сведения, содержащиеся в нем), предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 Регламента, в течение пяти рабочих дней со дня его направления Заявителю подлежит направлению (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в уполномоченные на размещение в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности подразделения органа местного самоуправления.

66. Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 24. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

67. Технической ошибкой, допущенной при оформлении градостроительного плана земельного участка, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка.

68. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию городского округа Сухой Лог с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

69. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Администрацию городского округа Сухой Лог заявления об исправлении технической ошибки в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении технической ошибки).

Заявление об исправлении технической ошибки, оформленное согласно Приложению №4 к Регламенту, подписанное Заявителем, подается с оригиналом градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе), документами, имеющими юридическую силу, свидетельствующими о наличии технической ошибки (при наличии), лично или через организацию почтовой связи.

Специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за выдачу градостроительного плана земельного участка, после изучения документов, на основании которых оформлялся и выдавался градостроительный план земельного участка, 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.

Градостроительный план земельного участка с внесенными исправлениями либо решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, оформленное согласно Приложению №5 к Регламенту, выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенной технической ошибки.

При исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Исчерпывающими основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Регламента;

2) отсутствие факта допущения ошибок в градостроительном плане земельного участка.

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

4) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;

5) градостроительный план земельного участка, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией городского округа Сухой Лог не выдавался;

6) действие градостроительного плана земельного участка прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового градостроительного плана земельного участка;

7) к заявлению не приложен оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе).

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

Результатом процедуры является:

- исправленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированное решение об отказе в исправлении технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня сообщает Заявителю по телефону о готовности к выдаче исправленного документа или отказа в исправлении технической ошибки, выдает указанные документ или отказ в исправлении технической ошибки с оригиналом представленного градостроительного плана земельного участка. Заявитель подтверждает получение результата предоставления муниципальной услуги личной подписью.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации городского округа Сухой Лог в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки, допущенной в градостроительном плане земельного участка.

Подраздел 25 Порядок выдачи дубликата градостроительного плана земельного участка

70. Заявитель вправе обратиться в Администрацию городского округа Сухой Лог с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленном согласно Приложению №6 к Регламенту.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, установленных пунктом 71 Регламента, Администрация городского округа Сухой Лог выдает дубликат градостроительного плана земельного участка с присвоением того же регистрационного номера, который был указан в ранее выданном градостроительном плане земельного участка. В случае, если ранее Заявителю был выдан градостроительный план земельного участка в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве дубликата градостроительного плана земельного участка Заявителю повторно предоставляется указанный документ.

Дубликат градостроительного плана земельного участка либо решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, оформленное согласно приложению №7 к Регламенту выдается Заявителю в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

71. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Регламента;
- 2) в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата градостроительного плана земельного участка;
- 3) текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению;
- 4) градостроительный план земельного участка, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией городского округа Сухой Лог не выдавался;
- 5) действие градостроительного плана земельного участка истекло или прекращено.

Подраздел 26. Порядок оставления заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения

72. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию городского округа Сухой Лог с заявлением об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения по форме согласно Приложению №8 к Регламенту.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения Администрацией городского округа Сухой Лог принимается решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, оформленное по форме согласно Приложению №9 к Регламенту, направляется Заявителю способом, указанным в заявлении об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении указанного заявления без рассмотрения.

Оставление заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию городского округа Сухой Лог за получением муниципальной услуги.

Подраздел 27. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**Подраздел 27.1 Представление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

73. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте городского округа Сухой Лог, при наличии технической возможности на Региональном портале.

В указанных информационных системах размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

Указанная информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется Заявителю бесплатно.

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

Подраздел 27.2 Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

74. В целях предоставления муниципальной услуги прием Заявителей по предварительной записи не осуществляется.

Подраздел 27.3 Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

75. Формирование Заявителем запроса о выдаче градостроительного плана земельного участка (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, 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:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 20 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в РИАС УРТ СО, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- 7) возможность доступа Заявителя на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 20 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел архитектуры и градостроительства городского округа Сухой Лог посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО.

Подраздел 27.4 Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

76. Администрация городского округа Сухой Лог обеспечивает в срок не позднее одного рабочего

дня с момента подачи заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

77. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации городского округа Сухой Лог, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в РИАС УРТ СО – государственной информационной системе, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, Регионального портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образцы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 76 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 25 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

- 1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) при отсутствии указанных оснований Заявителю сообщается присвоенный номеру в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, Регионального портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

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

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

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

Подраздел 27.5 Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

78. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Подраздел 27.6 Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

79. Сведения о ходе рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, представленного посредством Единого портала, при наличии технической возможности посредством Регионального портала, с использованием РИАС УРТ СО, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, с использованием РИАС УРТ СО, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 27.7 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

80. 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 53-58 Регламента.

Подраздел 27.8 Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

81. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности на Региональном портале, в РИАС УРТ СО, если такой способ указан в заявлении о выдаче градостроительного плана земельного участка;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Администрацию городского округа Сухой Лог, Многофункциональный центр либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 27.9 Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

82. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 27.10 Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой по безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги

83. 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 27.11 Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

84. После утверждения документации по планировке территории и заключения Заявителем договора о развитии застроенной территории или договора о комплексном развитии территории Администрация городского округа Сухой Лог направляет уведомление в профиль ЕСИА о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае, если по истечении трех лет с даты выдачи градостроительного плана земельного участка не получено разрешение на строительство, Администрация городского округа Сухой Лог направляет уведомление в профиль ЕСИА о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка.

85. Указанные административные процедуры могут быть реализованы после разработки шаблонов для проактивного информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельного участка, согласования указанных шаблонов, настройки профиля ЕСИА для проактивного информирования Заявителей.

86. Порядок информирования Заявителя о возможности получения муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме будет определен после выполнения условий, указанных в пункте 85 Регламента.

Подраздел 28. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса

Подраздел 28.1 Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и через Единый портал, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

87. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- 1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Многофункциональных центров;
- 2) при обращении Заявителя в Многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник Многофункционального центра подробно информирует Заяви-

телей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника Многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник Многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник Многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

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

Подраздел 28.2 Прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также прием комплексных запросов

88. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пункте 20 Регламента.

Специалист Многофункционального центра, осуществляющий прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя, его Представителя, полномочия Заявителя, в том числе полномочия Представителя заявителя действовать от его имени;

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) документы и (или) их копии удостоверены в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не исполнены карандашом;
- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Многофункционального центра, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «с подлинным сверено»;

оформляет запрос о получении документов (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистами Многофункционального центра:

- 1) о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- 2) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Регламента, специалист Многофункционального центра, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии указанных обстоятельств, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявитель подтверждает

получение указанной информации личной подписью в запросе на предоставление муниципальной услуги.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу принятых от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию городского округа Сухой Лог в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

Подраздел 28.3 Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

89. Формирование и направление Многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и Администрацией городского округа Сухой Лог.

Подраздел 28.4 Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления

муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги

90. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через Многофункциональный центр, Администрация городского округа Сухой Лог передает документы в Многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его Представителю) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии между органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, и Многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года №797.

91. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, ведется в порядке очереди, либо по предварительной записи.

Работник Многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя, его Представителя, на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия Представителя заявителя (в случае обращения Представителя заявителя); определяет статус исполнения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка в РИАС УРТ СО;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати Многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка»

Заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В соответствии со статьей 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка.

1. Сведения о Заявителе¹

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка
2.2	Реквизиты утвержденного проекта межевания территории и (или) схемы расположения образуемого земельного участка на кадастровом плане территории, и проектная площадь образуемого земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2.3	Цель использования земельного участка
2.4	Адрес или описание местоположения земельного участка (указываются в случае, предусмотренном частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации)
2.5	Информация о полученных технических условиях (заполняется при наличии полученных технических условий, указывается организация, выдавшая технические условия и дата выдачи технических условий):

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

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

«__» _____ г. М.П.

¹ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 11 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение №2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя²,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя²,
ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя) –
для физического лица, полное наименование заявителя,
ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

**РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 25	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 25	некорректное заполнение полей в форме заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложении № 1 Регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 25	непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2-3 пункта 20 Регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 4 пункта 25	представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 25	представленные заявление и документы содержат противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки
подпункт 6 пункта 25	представление нечитаемых документов, в том числе представленных в электронной форме, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 7 пункта 25	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка и документы, указанные в подпунктах 2-4 пункта 20 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 44 Регламента	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 8 пункта 25	поданные в электронной форме заявление и документы не подписаны электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) лиц, уполномоченных на их подписание, а также в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации условий признания ее действительности	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 9 пункта 25	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 10 пункта 25	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

по результатам рассмотрения заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка. (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка
подпункт 1 пункта 28	заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка представлено лицом, не являющимся правообладателем земельного участка, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 28	отсутствует утвержденная документация по планировке территории в случае, если в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами размещение объекта капитального строительства не допускается при отсутствии такой документации	Указывается конкретное обстоятельство (ссылка на соответствующую структурную единицу нормативного правового акта), в соответствии с которым разработка документации по планировке территории является обязательной
подпункт 3 пункта 28	границы земельного участка не установлены в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, за исключением случая, предусмотренного частью 1.1 статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 28	ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) запрашиваемой информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия и не представленных Заявителем

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

³ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

ем ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

нятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации городского округа Сухой Лог, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

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

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

96. Текущий контроль соблюдения специалистами Многофункционального центра последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем соответствующего офиса Многофункционального центра.

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

97. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается Администрацией городского округа Сухой Лог, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений Регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в выдаче градостроительного плана земельного участка;

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации городского округа Сухой Лог.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации городского округа Сухой Лог;

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

101. Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Подраздел 30. 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

Подраздел 31. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, при-

102. Специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за прием и ре-

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

² Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

– печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

Невостребованные результаты предоставления муниципальной услуги хранятся в Многофункциональном центре в течение трех месяцев. По истечении указанного срока подлежат передаче по ведомости приема-передачи в Администрацию городского округа Сухой Лог.

Подраздел 28.5 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством комплексного запроса

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

93. При однократном обращении Заявителя в Многофункциональный центр с запросом на получение двух и более государственных и (или) муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником Многофункционального центра и скрепляется печатью Многофункционального центра. При этом составление и подписание таких заявлений Заяви-

телем не требуется. Многофункциональный центр передает в Администрацию городского округа Сухой Лог оформленное заявление и документы, представленные Заявителем, с приложением заверенной Многофункциональным центром копии комплексного запроса в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем оформления комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены Многофункциональным центром только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе услуг, направление заявления и документов в Администрацию городского округа Сухой Лог осуществляется Многофункциональным центром не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения Многофункциональным центром таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Администрацией городского округа Сухой Лог.

94. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением регламента

Подраздел 29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнени-

Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Приложение №5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка**

«__» _____ 20__ г.
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу внести исправления в градостроительный план земельного участка, содержащий опечатку/ошибку.

1. Сведения о Заявителе⁴

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица	

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в градостроительный план земельного участка

№	Данные (сведения), указанные в градостроительном плане земельного участка	Данные (сведения), которые необходимо указать в градостроительном плане земельного участка	Обоснование с указанием реквизита(-ов) документа(-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче градостроительного плана земельного участка

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ г.

М.П.

⁴ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

гистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

103. Специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

104. Специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

105. Специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

106. Специалист Администрации городского округа Сухой Лог, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи указанных документов.

107. Персональная ответственность специалистов Администрации городского округа Сухой Лог, определяется в соответствии с их должностными регламентами и законодательством Российской Федерации.

108. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов Администрации городского округа Сухой Лог осу-

ществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

109. 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 Администрации городского округа Сухой Лог нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

112. Должностные лица Администрации городского округа Сухой Лог принимают меры к пре-

**РЕШЕНИЕ
об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных ошибок в градостроительном плане земельного участка от _____ № _____
(дата и номер регистрации)

принято решение об отказе во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка
подпункт 1 пункта 69	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Административного регламента	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 69	отсутствие факта допущения ошибок в градостроительном плане земельного участка.	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 69	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для исправления технической ошибки	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 69	текст заявления не разборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 69	градостроительный план земельного участка, в котором допущена техническая ошибка, Администрацией городского округа Сухой Лог не выдан	Указываются основания такого вывода
подпункт 6 пункта 69	действие градостроительного плана земельного участка прекращено, истекло, в том числе в связи с выдачей взамен него нового градостроительного плана земельного участка.	Указываются основания такого вывода
подпункт 7 пункта 69	к заявлению не приложен оригинал градостроительного плана земельного участка, в котором требуется исправить техническую ошибку (в случае выдачи градостроительного плана земельного участка на бумажном носителе)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в градостроительном плане земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в градостроительный план земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

крашению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 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) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Подраздел 33. 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. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами и муниципальными служащими, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренными главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

Подраздел 34. 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 Администрации городского округа Сухой Лог жалоба подается для рассмотрения в Администрацию городского округа Сухой Лог 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 или через Многофункциональный центр.

В случае обжалования решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его работника жалоба подается для рассмотрения в Многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель Многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

В Администрации городского округа Сухой Лог, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Подраздел 35. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

115. Органы местного самоуправления муниципальной образования Свердловской области, предоставляющие муниципальную услугу, Многофункциональный центр, а также учредитель Многофункционального центра обеспечивают:

1) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа

Приложение №6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Приложение №8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

**Заявление
о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат градостроительного плана земельного участка.

1. Сведения о Заявителе⁶

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

2. Сведения о выданном градостроительном плане земельного участка

№	Орган, выдавший градостроительный план земельного участка	Номер документа	Дата документа

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>

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

«__» _____ г. М.П. _____ (подпись) _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

«__» _____ г. М.П. _____

⁶ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение №7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁷, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка.

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка
Подпункт 1 пункт 71	несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2, 3 Административного регламента.	Указываются основания такого вывода
Подпункт 2 пункт 71	в заявлении отсутствуют необходимые сведения для оформления дубликата градостроительного плана земельного участка	Указываются основания такого вывода
Подпункт 3 пункт 71	текст заявления неразборчив, не подлежит прочтению	Указываются основания такого вывода
Подпункт 4 пункт 71	градостроительный план земельного участка, дубликат которого необходимо выдать, Администрацией городского округа Сухой Лог не выдавался	Указываются основания такого вывода
Подпункт 5 пункт 71	действие градостроительного плана земельного участка истекло или прекращено	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата градостроительного плана земельного участка, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

Дата

⁷ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

**Заявление
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

«__» _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Прошу оставить заявление о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.

1. Сведения о Заявителе⁸

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:
1.2.1	Полное наименование
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица

Приложение: _____

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»/на региональном портале государственных и муниципальных услуг
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу: _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>

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

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

«__» _____ г. М.П. _____

⁸ Заявителями являются правообладатели земельных участков, а также иные лица, указанные в части 1¹ статьи 57² Градостроительного кодекса Российской Федерации

Приложение №9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача градостроительного плана земельного участка»

Кому _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя⁹, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ
об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка без рассмотрения _____

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)
принято решение об оставлении заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

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

Дата

местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

1.1) на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

1.2) на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Многофункционального центра (<http://mfc66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

1.3) на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, Региональном портале;

2) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 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 госу-

Подраздел 36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

116. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 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 госу-

дарственных 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) постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

4) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственных 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) постановлением 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) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) Многофункционального центра, работников Многофункционального центра размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/600142/1/form>.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.12.2023 №1760-ПА

О внесении изменений в постановление Администрации городского округа Сухой Лог от 31.08.2023 №1265-ПА «Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2024-2026 годы на территории городского округа Сухой Лог»

В соответствии с положениями Жилищного кодекса Российской Федерации, Законом Свердловской области от 19.12.2013 №127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 03.06.2014 №477-ПП «Об установлении Порядка утверждения краткосрочных планов реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы, утверждённой постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 №306-ПП», в связи с изменением в пределах планового периода сроков проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, включенных в Региональную программу, руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Администрации городского округа Сухой Лог от 31.08.2023 №1265-ПА «Об утверждении краткосрочного плана реализации Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2024-2026 годы на территории городского округа Сухой Лог», изложив приложения №1 и №2 в новой редакции (прилагается*).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог А.В. Трофимчука.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

*С приложениями к постановлению можно ознакомиться на официальном сайте Администрации городского округа Сухой Лог goslog.ru.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.12.2023 №1765-ПА

Об утверждении Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»

В соответствии с Федеральными законами от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании ст.ст. 28, 31 Устава городского округа Сухой Лог, руководствуясь решением Думы городского округа от 30.03.2023 №65-РД «Об утверждении Положения об Управлении образования Администрации городского округа Сухой Лог», Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4».

2. Руководителю муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» Вагиной Е.М. зарегистрировать Устав в установленном действующим законодательством порядке.

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 Сухой Лог Берсеневу Ю.С.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 18.12.2023 №1765-ПА «Об утверждении Устава муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»

Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4»

село Курьи
городской округ Сухой Лог
2023 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» (далее – Учреждение) зарегистрировано как муниципальное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» Постановлением Главы Администрации города Сухой Лог от 01.11.1994 №1242 «О регистрации Муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №4» (с изменениями, зарегистрированными Постановлением Главы Сухоложского муниципального образования от 04.07.1997 №915-ПГ, Постановлением Главы муниципального образования «город Сухой Лог» от 21.05.2001 №658-ПГ).

Приказом Муниципального учреждения «Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог» от 11.10.2011 №428 наименование Учреждения изменено на муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4».

Приказом Муниципального казенного учреждения «Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог» от 30.12.2013 №758 наименование Учреждения изменено на Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4».

Постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 07.04.2015 №881-ПГ Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» реорганизована путем присоединения к нему другого юридического лица Муниципального казенного образовательного учреждения для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Талицкая начальная школа – детский сад».

1.2. Организационно-правовая форма – муниципальное автономное учреждение.

Тип Учреждения – автономное учреждение. Тип образовательной организации – общеобразовательная организация.

1.3. Наименование Учреждения: Полное – муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4».

Сокращенное – МАОУ СОШ №4. Сокращенное наименование Учреждения применяется наравне с полным наименованием.

1.4. Место нахождения Учреждения: Юридический адрес: 624810, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, д. 12а.

Фактические адреса:

1) 624810, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, д. 12а;

2) 624810, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, №6;

3) 624810, Свердловская область, Сухоложский район, с. Курьи, ул. Школьная, д. 3а, помещения 44, 45, 48, 49, 49, 50/1, 50/2, 50/3, 51/1, 51/2, 51/3, 52;

4) 624826, Свердловская область, Сухоложский район, с. Талица, ул. 8 Марта, д. 43.

1.5. Учредителем Учреждения является муниципальное образование городского округа Сухой Лог Свердловской области в лице Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Учредитель).

Функции и полномочия Учредителя Учреждения осуществляет Администрация городского округа Сухой Лог (далее – Учредитель).

Адрес (юридический, фактический адрес) Учредителя: 624800, Свердловская область, Сухоложский район, г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А.

Учреждение находится в подчинении отраслевого (функционального) органа Администрации городского округа Сухой Лог Управления образования Администрации городского округа Сухой Лог (далее – Управление образования), осуществляющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств (юридический и фактический адрес: 624800, Свердловская область, Сухоложский район, город Сухой Лог, ул. Кирова, д. 7)

1.6. Об Учреждении внесена запись в Единый государственный реестр юридических лиц за основным государственным регистрационным номером 1026601870998.

1.7. Собственником имущества, которое передается Учреждению на праве оперативного управления, является муниципальное образование городского округа Сухой Лог Свердловской области.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией, не имеющей извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности.

1.9. Отношения между Учреждением, Учредителем и Управлением образования определяются настоящим Уставом и действующим законодательством Российской Федерации.

1.10. Учреждение в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, Указами Президента Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», другими Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования; другими нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Сухой Лог, Учредителя, Управления образования и настоящего Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ними локальными актами Учреждения.

1.11. Учреждение является юридическим лицом с момента его государственной регистрации, имеет обособленное имущество, переданное ему на праве оперативного управления, земельный участок на праве постоянного (бессрочного) пользования, план финансово-хозяйственной деятельности, свой самостоятельный баланс, лицевые счета, печать (с указанием полного наименования Учреждения, ОГРН, ИНН, в центре печати – краткое наименование Учреждения), иные печати, штампы, бланки со своим наименованием и другие реквизиты юридического лица. Учреждение самостоятельно от своего имени заключает договоры, приобретает имущество и неимущественные права и несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в судах.

1.12. Права юридического лица у Учреждения в части ведения финансово-хозяйственной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом и направленной на организацию образовательной деятельности, возникают с момента ее государственной регистрации.

1.13. Право на осуществление образовательной деятельности и льготы, установленные законодательством Российской Федерации, возникают у Учреждения с момента выдачи ему лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.14. В Учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений).

1.15. Оказание первичной медико-санитарной помощи обучающимся, прохождение периодических медицинских осмотров и диспансеризации осуществляют медицинские организации в порядке, установленном законодательством в сфере охраны здоровья. При оказании первичной медико-санитарной помощи обучающимся Учреждение предоставляет медицинскую организацию безвозмездно помещение, соответствующее условиям и требованиям для оказания указанной помощи.

Учреждение обеспечивает организацию оказания первой помощи обучающимся в период их пребывания в Учреждении. Первую помощь вправе оказывать в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья педагогические работники и иные лица при наличии соответствующих подготовки и (или) навыков.

1.16. Организация питания обучающихся возлагается на Учреждение. Организация питания в Учреждении осуществляется на основании договора с предприятием общественного питания.

Расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

Питание в группе дошкольного образования организуется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами и осуществляется в соответствии с примерным десятидневным меню, разработанным и рекомендованным органами здравоохранения.

1.17. В Учреждении предусмотрены помещения для питания, а также для хранения и приготовления пищи. Администрация Учреждения и медицинские работники контролируют соблюдение санитарных требований работниками пищеблока, правильность приготовления пищи, ее качество.

1.18. Учреждение самостоятельно осуществляет образовательную, научную, административную, финансово-экономическую деятельность, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.19. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, форм оценивания (в том числе с использованием автоматизированных информационных систем и электронных ресурсов), образовательных технологий по реализуемым им образовательным программам.

1.20. Учреждение ежегодно проводит самообследование, целями проведения которого являются обеспечение доступности и открытости информации о деятельности Учреждения, а также подготовка отчета о результатах самообследования.

1.21. В случаях, не предусмотренных положениями настоящего Устава, а также противоречия норм настоящего Устава норм действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Сухой Лог, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации и Свердловской области, а также нормативные правовые акты федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Сухой Лог.

2. ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ, ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ, ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, РЕАЛИЗУЕМЫЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

2.1. Предметом деятельности Учреждения является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования, а также обеспечение отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время.

2.2. Основной целью деятельности Учреждения является осуществление образовательной деятельности по образовательным программам дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными образовательными программами, а также дополнительных образовательных программ.

2.3. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности:

- дошкольное образование;
- присмотр и уход за детьми;
- начальное общее образование;
- основное общее образование;
- среднее общее образование;
- дополнительное образование детей и взрослых;

- предоставление специальных условий обучения детей с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов;

- организация питания, медицинского и психолого-педагогического сопровождения обучающихся;

- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи;

- предоставление родителям (законным представителям), обеспечивающим получение детьми образования в форме семейного образования, методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи;

- организация обучения на дому обучающихся, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение.

Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, в том числе за счет средств физических и юридических лиц (приносящая доход деятельность), не относящиеся к основным видам деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

- осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня;

- организация отдыха и оздоровления обучающихся во время каникул;

- оказание посреднических, консультационных, информационных услуг;

- оказание платных дополнительных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами и федеральными государственными образовательными стандартами;

- реализация товаров, созданных (произведенных) Учреждением;

- безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, в том числе гранты, премии, добровольные пожертвования;

- выпуск и реализация печатной и аудиовизуальной продукции, информационных материалов;

- осуществление копировальных и множительных работ;

- предоставление библиотечных услуг лицам, не являющимся сотрудниками, обучающимися Учреждения;

- проведение и организация ярмарок, выставок, конференций, семинаров, совещаний, олимпиад, конкурсов, культурно-массовых и других мероприятий;

- сдача лома и отходов черных, цветных, драгоценных металлов, макулатуры и других видов вторичного сырья;

- осуществление спортивной и физкультурно-оздоровительной деятельности;

- сдача в аренду имущества в порядке, установленном законодательством и настоящим Уставом.

Учреждение осуществляет деятельность, связанную с выполнением работ, относящихся к его основным видам деятельности в соответствии с муниципальным заданием. Учреждение не вправе отказаться от муниципального задания.

Учреждение вправе сверх установленного задания оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

Порядок формирования муниципального задания и порядок финансового обеспечения выполнения этого задания определяются Администрацией городского округа Сухой Лог.

2.4. Учреждение осуществляет образовательную деятельность в соответствии с уровнем основных образовательных программ:

- дошкольное образование, присмотр и уход за воспитанниками (возможен прием детей в возрасте от 2-х месяцев до прекращения образовательных отношений);

- начальное общее образование (нормативный срок освоения 4 года);

- основное общее образование (нормативный срок освоения 5 лет);

- среднее общее образование (нормативный срок освоения 2 года).

2.5. Образовательные программы могут реализовываться Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Реализация образовательных программ в Учреждении может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В Учреждении образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации (русский язык).

3.2. Содержание образования определяется основными образовательными программами - образовательными программами дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, разрабатываемыми Учреждением самостоятельно, в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными образовательными программами. Содержание и планируемые результаты разработанных Учреждением образовательных программ должны быть не ниже соответствующих содержания и планируемых результатов федеральных образовательных программ.

3.3. Обучение в Учреждении с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

3.4. Общее образование может быть получено в Учреждении, а также вне Учреждения в форме семейного образования. Среднее общее образование может быть получено в форме самообразования.

Обучение в форме семейного образования и самообразования осуществляется с правом последующего прохождения промежуточной и государственной итоговой аттестации в организациях, осуществляющих образовательную деятельность. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения.

3.5. Для осуществления образовательной деятельности Учреждение разрабатывает и утверждает образовательную программу дошкольного образования, основную образовательную программу начального общего образования, основную обра-

зовательную программу основного общего образования, основную образовательную программу среднего общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и соответствующими федеральными образовательными программами. Учреждение разрабатывает рабочую программу воспитания и календарный план воспитательной работы с учетом включенных в федеральные образовательные программы рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы.

3.6. В Учреждении могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.

Решение об открытии группы продленного дня и о режиме пребывания в ней детей принимается Учреждением с учетом мнения родителей (законных представителей) обучающихся в порядке, определенном уставом Учреждения. В группе продленного дня осуществляются присмотр и уход за детьми, их воспитание и подготовка к учебным занятиям, а также могут проводиться физкультурно-оздоровительные и культурные мероприятия.

3.7. При реализации образовательных программ могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Учреждении должны быть созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя информационные технологии, технические средства, электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, которые содержат электронные учебно-методические материалы, а также включающей в себя государственные информационные системы и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся.

При реализации основных общеобразовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, предусматривающих обработку персональных данных обучающихся, Учреждение должно использовать государственные информационные системы, создаваемые, модернизируемые и эксплуатируемые для реализации указанных образовательных программ.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Учреждение обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Использование при реализации образовательных программ методов и средств обучения и воспитания, образовательных технологий, наносящих вред физическому или психическому здоровью обучающихся, запрещается.

3.8. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с действующим законодательством предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение. Дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются на обучение по адаптированной основной общеобразовательной программе только с согласия родителей (законных представителей) и на основании рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

3.9. Правила приема в Учреждение на обучение по основным общеобразовательным программам, адаптированным основным общеобразовательным программам и дополнительным общеобразовательным программам в части, неурегулированной законодательством об образовании, разрабатываются Учреждением, устанавливаются локальными нормативными актом Учреждения. Случаи и порядок организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в Учреждение для получения основного, среднего общего образования, для профильного обучения допускается в случаях и порядке, которые предусмотрены законодательством Свердловской области.

3.10. Для обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать Учреждение, обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования организуется на дому.

Порядок оформления отношений Учреждения с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) в части организации обучения по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования на дому устанавливается нормативным правовым актом уполномоченного органа государственной власти субъекта Российской Федерации.

3.11. Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных классах, группах.

3.12. Освоение образовательной программы, реализуемой в Учреждении, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса,

дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом Учреждения, и в порядке, установленном локальным нормативным актом Учреждения - Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

3.13. Обучающиеся, не освоившие основные образовательные программы начального общего и (или) основного общего образования не допускаются на обучение на следующих уровнях образования.

3.14. Освоение обучающимися образовательных программ основного общего, среднего общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией. Порядок проведения государственной итоговой аттестации регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области.

3.15. Обучающимся Учреждения, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, выдается документ, подтверждающий получение общего образования по уровням:

1) основное общее образование подтверждается аттестатом об основном общем образовании;

2) среднее общее образование подтверждается аттестатом о среднем общем образовании.

Образцы документов об образовании и приложений к ним, описание документов и приложений, порядок заполнения, учета и выдачи документов и их дубликатов устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости), не имеющим основного общего и среднего общего образования и обучающимся по адаптированному основному общеобразовательному программам, выдается свидетельство об обучении по образцу и в порядке, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Лицам, завершившим освоение образовательных программ среднего общего образования, успешно прошедшим государственную итоговую аттестацию, при наличии итоговых оценок успеваемости «отлично» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, Учреждение одновременно с выдачей соответствующего документа об образовании вручает медаль «За особые успехи в учении» I степени, а при наличии итоговых оценок успеваемости «отлично» и не более двух итоговых оценок успеваемости «хорошо» по всем учебным предметам, изучавшимся в соответствии с учебным планом, - медаль «За особые успехи в учении» II степени. Образец, описание, порядок и условия выдачи таких медалей определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.16. Обучающимся, не прошедшим государственную итоговую аттестацию или получившим на государственной итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы основного общего или среднего общего образования и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому локальным нормативным актом Учреждения.

3.17. Порядок осуществления мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся в Учреждении по образовательным программам основного общего и среднего общего образования утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

3.18. Учреждение формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию о её деятельности, и обеспечивает доступ к ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

Информация, которая размещается на официальном сайте Учреждения, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации. Порядку размещения, опубликования информации о деятельности Учреждения, Положению о сайте.

Учреждение обязано предпринимать все возможные меры для обеспечения информационной безопасности работы обучающихся со средствами информационно-коммуникационных технологий, следовать всем регламентам, установленным законодательством, относящимся к безопасности персональных данных всех субъектов образовательных отношений.

3.19. Основные вопросы организации и осуществления образовательной деятельности в

Учреждении регламентируются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим законодательством об образовании.

3.20. Учреждение вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные и иные услуги, не предусмотренные муниципальным заданием, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований.

Порядок и условия оказания платных образовательных услуг (при их наличии) регламентируются Положением о порядке предоставления платных образовательных и иных услуг.

3.21. Учреждение обеспечивает оказание платных образовательных услуг (при их наличии) в полном объеме в соответствии с дополнительными общеразвивающими программами и условиями договора об образовании, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица.

Сведения, указанные в договоре об оказании платных образовательных услуг, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на дату заключения договора.

Доход от данного вида деятельности используется Учреждением в соответствии с уставными целями на основании Положения об расходовании средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

Учреждение может оказывать платные образовательные услуги по дополнительным общеразвивающим программам технической, естественнонаучной, физкультурно-спортивной, художественной, туристско-краеведческой и социально-педагогической направленности.

3.22. Учреждение не вправе оказывать предпочтение одному потребителю перед другим в отношении заключения договора, кроме случаев, предусмотренных законом и иными нормативными правовыми актами.

4. УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

4.1. Участниками образовательных отношений являются обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение.

4.2. Обучающимся Учреждения предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. Обучающимся Учреждения предоставляются меры социальной поддержки и стимулирования в соответствии с частью 2 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Свердловской области, правовыми актами органов местного самоуправления, локальными нормативными актами Учреждения.

4.4. Учреждение оказывает содействие добровольческой (волонтерской) деятельности обучающихся, их участию в общественно полезном труде.

4.5. Обучающиеся имеют право на участие в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на создание общественных объединений обучающихся в установленном федеральным законом порядке.

Принуждение обучающихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в том числе в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений и участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

4.6. Обучающиеся, осваивающие основные образовательные программы среднего общего образования, имеют право создавать студенческие отряды, представляющие собой общественные объединения обучающихся, целью деятельности которых является организация временной занятости таких обучающихся, изъявивших желание в свободное от учебы время работать в различных отраслях экономики.

4.7. Обучающимся, осваивающим основные образовательные программы за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, федеральных государственных требований, образовательных стандартов и самостоятельно устанавливаемых требований, Учреждением бесплатно предоставляются в пользование на время получения образования учебники и учебные пособия, а также учебно-методические материалы, средства обучения и воспитания.

4.8. Обязанности и ответственность обучающихся Учреждения устанавливаются в соответствии со

статьей 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии), правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения.

4.9. Дисциплина в Учреждении поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

4.10. За неисполнение или нарушение Устава Учреждения, правил внутреннего распорядка обучающихся Учреждения, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к обучающимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Учреждения.

4.11. К обучающимся Учреждения меры дисциплинарного взыскания применяются в соответствии с частями 5-9 статьи 43 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Порядок применения к обучающимся и снятия с обучающихся мер дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования и правилами внутреннего распорядка обучающихся Учреждения.

При выборе меры дисциплинарного взыскания к обучающемуся Учреждение должно учитывать не только тяжесть дисциплинарного проступка, причины и обстоятельства, при которых он совершен, предыдущее поведение обучающегося, его психофизическое и эмоциональное состояние, но и мнение Советов обучающихся (при наличии таких органов), Советов родителей (при наличии таких органов).

Учреждение обязано незамедлительно проинформировать об отчислении обучающегося в качестве меры дисциплинарного взыскания Учредителя.

4.12. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к обучающимся по образовательным программам начального общего образования, а также к обучающимся с ограниченными возможностями здоровья (с задержкой психического развития и различными формами умственной отсталости). Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к обучающимся во время их болезни, каникул.

4.13. Родители (законные представители) обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

Учреждение оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития.

4.14. Права, обязанности и ответственность в сфере образования родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения устанавливаются статьей 44 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, договором об образовании (при его наличии).

4.15. Защита прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся Учреждения регулируется статьей 45 Федерального закона №273-ФЗ и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения, которое принимается с учетом мнения Советов обучающихся, Советов родителей (законных представителей), представительных органов работников Учреждения (при наличии таких органов).

4.16. К работникам Учреждения относятся руководящие и педагогические работники, учебно-вспомогательный и иной персонал.

4.17. Педагогическим работникам Учреждения предоставляются академические права и свободы в соответствии с частями 3,4 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с соблюдением норм профессиональной этики, закрепленных в локальных нормативных актах Учреждения: Положение о порядке пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации; Положение о рабочей программе учебного предмета, курса, дисциплины (модуля); Положение о порядке аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям; Положение о порядке доступа педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности; Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников

4.18. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии в соответствии с частью 5 статьи 47 Федерального

закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск (установлено ст. 334 ТК РФ, ч. 5 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п. п. 1, 2 разд. I, п. 1 разд. III Приложения к Постановлению Правительства РФ от 14.05.2015 №466, подразделы 1, 2 разд. I, подраздел 1 разд. II Номенклатуры, утвержденной Постановлением Правительства РФ от 21.02.2022 №225);

право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;

иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъекта Российской Федерации.

4.19. Обязанности и ответственность педагогических работников Учреждения устанавливаются в соответствии со статьей 48 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.20. К педагогической деятельности не допускаются лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной безопасности государства;

имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения;

иностранные агенты (часть 4.1 Федерального закона от 05.12.2022 №498-ФЗ).

4.21. Могут быть допущены к педагогической и трудовой деятельности в учреждении при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к соответствующему виду деятельности следующие лица: имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям.

4.22. В Учреждении наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного, медицинского и иного персонала, осуществляющего вспомогательные функции. Право на занятие данных должностей имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

4.23. Иные работники Учреждения имеют право на:

1) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами

организации, безопасности труда и Коллективным договором;

2) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

6) участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном настоящим Уставом;

7) объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

8) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Свердловской области и трудовым договором.

4.24. Иные работники Учреждения обязаны:

1) осуществлять свои трудовые обязанности на высокопрофессиональном уровне, соблюдать трудовую дисциплину;

2) соблюдать требования, установленные в локальных нормативных актах Учреждения;

3) использовать имущество строго по целевому назначению, обеспечивать его сохранность;

4) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

5) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Учреждения;

6) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, санитарно-гигиеническое обучение;

7) выполнять требования санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правила по охране труда и пожарной безопасности;

8) соблюдать настоящий Устав и правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.25. Иные права, обязанности и ответственность работников Учреждения, занимающих должности, указанные в пункте 4.22. настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными локальными нормативными актами Учреждения, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

4.26. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, указанные в статьях 331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

5.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. В управлении Учреждением принимает участие Учредитель в пределах своей компетенции.

К компетенции Учредителя относятся:

1) реорганизация и ликвидация учреждения, назначение ликвидационной комиссии;

2) утверждение Устава Учреждения, изменений к Уставу, а также новой редакции Устава;

3) решение вопросов с Комитетом по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог о передаче в оперативное управление Учреждению имущественного комплекса для осуществления уставной деятельности;

4) назначение на должность и увольнение с должности директора Учреждения;

5) применение мер дисциплинарного взыскания и мер поощрения;

6) организация и проведение аттестации директора Учреждения;

7) установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Учреждения;

8) проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Учреждения;

9) запрос и получение от Учреждения необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

10) осуществление иных полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог осуществляет следующие функции, возложенные Учредителем:

1) координирует, регулирует деятельность Учреждения;

2) ведет учет детей, имеющих право на получение общего образования каждого уровня и проживающих на территории городского округа Сухой

Лог, закрепленной за Учреждением и форм получения образования, определенных родителями (законными представителями) детей;

3) принимает совместно с родителями (законными представителями) меры, обеспечивающие получение несовершеннолетним обучающимся общего образования, отчисленным из Учреждения, не позднее чем в месячный срок;

4) дает согласие на оставление обучающимся, достигшим возраста пятнадцати лет, Учреждения до получения основного общего образования. Не позднее чем в месячный срок принимает меры по продолжению освоения несовершеннолетним образовательной программы основного общего образования в иной форме обучения и с его согласия - по трудоустройству;

5) осуществляет мероприятия по закреплению определенной территории муниципального образования городского округа Сухой Лог за Учреждением;

6) осуществляет контроль финансово-хозяйственной деятельности;

7) формирует и утверждает муниципальное задание для Учреждения, заключает с ним соглашения о предоставлении субсидий на выполнение муниципального задания;

8) осуществляет контроль за выполнением муниципального задания Учреждением;

9) рассматривает и согласовывает отчет о результатах деятельности Учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества;

10) согласовывает штатное расписание Учреждения;

11) разрабатывает нормативы финансовых затрат на предоставление Учреждением муниципальных услуг (выполнение работ);

12) определяет объемы и условия предоставления из бюджета городского округа Сухой Лог субсидий на иные цели, не связанные с выполнением муниципального задания Учреждением;

13) осуществляет полномочия главного распорядителя бюджетных средств в отношении Учреждения;

14) утверждает отчетность по сети, штатам и контингенту Учреждения и представляет ее в Финансовое управление Администрации городского округа Сухой Лог;

15) контролирует привлечение Учреждением внебюджетных средств, в том числе средств, полученных от предоставления им платных дополнительных образовательных услуг и (или) иных платных услуг;

16) контролирует организацию, проведение реконструкции и капитального ремонта в Учреждении;

17) получает от Учреждения ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

18) контролирует целевое использование муниципальной собственности, переданной Учреждению в оперативное управление;

19) организует аттестацию педагогических работников Учреждения с целью установления соответствующего уровня квалификации педагогических работников требованиям, предъявляемым к первой и высшей квалификационной категории в соответствии с переданными полномочиями Аттестационной комиссией Министерства образования и молодежной политики Свердловской области;

20) проводит анализ состояния кадрового обеспечения Учреждения;

21) координирует деятельность Учреждения по вопросам организации питания;

22) осуществляет подготовку документов по представлению к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области;

23) организует и контролирует временную занятость, отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время, в учебное время, координирует деятельность Учреждения в проведении оздоровительной кампании;

24) контролирует деятельность Учреждения в части организации работы по профилактике зависимости, рискованного поведения, правонарушений и безнадзорности несовершеннолетних;

25) координирует деятельность Учреждения в части соблюдения санитарно-гигиенических норм, предъявляемых к организации образовательного процесса, а также норм и правил охраны труда, пожарной безопасности;

26) организует профессиональную ориентацию несовершеннолетних;

27) разрабатывает и реализует программы и проекты в области образования, стимулирует проведение научных исследований в этой области, выступает заказчиком таких программ, проектов и исследований;

28) осуществляет ведомственный контроль деятельности Учреждения;

29) формирует пакет документов для установления платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и ее размера за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующем образовательную программу дошкольного образования;

30) формирует пакет документов для установ-

ления платы, взимаемой с родителей (законных представителей), и ее максимально допустимого размера за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в Учреждении;

31) формирует перечни особо ценного движимого имущества Учреждения в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

32) разрабатывает административные регламенты предоставления муниципальных услуг (функций), предоставляемых Управлением образования и Учреждением, в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актами;

33) осуществляет расследование при групповом несчастном случае, тяжелого несчастного случая, либо несчастного случая со смертельным исходом;

34) осуществляет контроль за своевременным расследованием и учетом несчастных случаев, выполнением мероприятий по устранению причин, вызвавших несчастный случай с обучающимся в Учреждении;

35) в случае прекращения деятельности Учреждения, имеющего государственную аккредитацию, а также в случае аннулирования соответствующей лицензии, лишения Учреждения государственной аккредитации, истечения срока действия свидетельства о государственной аккредитации обеспечивает перевод обучающихся, воспитанников с согласия родителей (законных представителей) в другие образовательные организации соответствующего типа;

36) осуществляет организацию мониторинга Учреждения;

37) согласовывает программу развития Учреждения;

38) оказывает помощь родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития;

39) разрешает прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

40) организует бесплатные перевозки обучающихся Учреждения между населенными пунктами в составе городского округа, а также между городскими округами, если на территории не обеспечена транспортная доступность Учреждения по месту жительства обучающихся;

41) организует и проводит Всероссийскую олимпиаду школьников, олимпиаду и иные интеллектуальные и (или) творческие конкурсы, физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия, конкурсы, направленные на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений;

42) устанавливает специальные денежные поощрения для учащихся и педагогических работников, проявивших выдающиеся способности, и иные меры стимулирования указанных лиц;

43) рассматривает представленную информацию о результатах независимой оценки качества образования в месячный срок и учитывает ее при выработке мер по совершенствованию образовательной деятельности;

44) формирует Общественный совет по проведению независимой оценки качества образовательной деятельности Учреждения и утверждает положение о совете;

45) осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью Учреждения в сфере профилактики наркомании, токсикомании, алкоголизма;

46) контролирует осуществление Учреждением профилактики наркомании, токсикомании, алкоголизма;

47) осуществляет направление для приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования в Учреждение, реализующее образовательные программы дошкольного образования, посредством использования региональных информационных систем;

48) обеспечивает обучающихся по образовательным программам начального общего образования в Учреждении не менее одного раза в день бесплатным горячим питанием;

49) обеспечивает обучающихся с ограниченными возможностями здоровья бесплатным двухразовым питанием;

50) устанавливает порядок предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому в Учреждении;

51) принимает решение о назначении членов наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий;

52) осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования и муниципальными правовыми

актами.

5.4. К компетенции Учреждения относятся:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, образовательными стандартами;

3) предоставление Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) установление штатного расписания, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников, за исключением руководителя Учреждения;

6) разработка и утверждение основных общеобразовательных программ Учреждения;

7) разработка и утверждение, по согласованию с Управлением образования, программы развития Учреждения, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Учреждение;

9) определение списка учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования Учреждением, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установление их форм, периодичности и порядка проведения;

11) поощрение обучающихся в соответствии с установленными учреждением видами и условиями поощрения за успехи в учебной, физкультурной, спортивной, общественной, научной, научно-технической, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

12) индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

13) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

14) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Учреждения;

16) проведение социально-психологического тестирования обучающихся в целях раннего выявления незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ. Порядок проведения социально-психологического тестирования обучающихся в Учреждении устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;

17) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

18) приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) о квалификации, медалей «За особые успехи в учении» I и II степени;

19) содействие деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации, в том числе содействие деятельности российских движения детей и молодежи;

20) содействие добровольческой (волонтерской) деятельности обучающихся, их участие в общественно полезном труде;

21) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

22) обеспечение создания и ведения официального сайта Учреждения в сети «Интернет»;

23) обязанность разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

24) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. Единичным исполнительным органом Учреждения является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения.

Директор действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом, трудовым договором и должностной инструкцией. Директора назначает на должность и освобождает от должности Учредитель. Учредитель заключает и расторгает с директором трудовой договор (эффективный контракт), применяет к нему меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

Директор проходит обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации устанавливаются Учредителем.

Правовой статус директора Учреждения определен статьей 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.6. Компетенция директора Учреждения в области управления Учреждением определяется в соответствии с законодательством об образовании. Компетенция директора Учреждения:

1) без доверенности действует от имени Учреждения, представляет его во всех органах власти и управления, организациях, предприятиях, учреждениях любой организационно правовой формы;

2) осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, организует планирование его деятельности;

3) обеспечивает доступность отчета о результатах деятельности Школы и плана финансово-хозяйственной деятельности, использования закрепленного за ним имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

4) является распорядителем денежных средств, обеспечивает их рациональное использование в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

5) осуществляет прием на работу и расстановку кадров, распределение должностных обязанностей, заключает трудовые договоры;

6) утверждает структуру и штатное расписание в пределах установленной численности штатных единиц, устанавливает должностные оклады, надбавки, доплаты и другие выплаты стимулирующего характера согласно законодательству, локальному нормативному акту учреждения и в пределах финансовых средств, предусмотренных на оплату труда;

7) заключает от имени Учреждения договоры с юридическими и физическими лицами в пределах компетенции и финансовых средств, выделенных ему на эти цели по плану финансово-хозяйственной деятельности, и (или) средств, полученных от основной деятельности;

8) выдает доверенности;

9) учитывает результаты аттестации при расстановке кадров;

10) издает приказы и распоряжения, обязательные для исполнения всеми обучающимися и работниками Учреждения, объявляет благодарности и налагает взыскания на работников Учреждения;

11) утверждает режим и календарные графики работы Учреждения, расписания занятий обучающихся;

12) несет персональную ответственность за ведение работы по бронированию военнообязанных Учреждения, осуществляет организацию обязательного учета военнообязанных для предоставления отсрочки от призыва на военную службу;

13) обеспечивает разработку Устава Учреждения, изменений к нему, новой редакции;

14) утверждает локальные нормативные акты Учреждения;

15) обеспечивает выполнение санитарно-гигиенических, противопожарных, антитеррористических и других норм и правил по охране жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения;

16) обеспечивает развитие и укрепление учебно-материальной базы Учреждения;

17) осуществляет контроль совместно с заместителями директора за качеством образовательной деятельности, эффективностью работы Учреждения, деятельностью педагогов, в том числе, путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;

18) назначает руководителей методических объединений по предметам;

19) определяет состав, объем и порядок защиты сведений конфиденциального характера, персональных данных обучающихся, работников. Обеспечивает сохранность конфиденциальной информации;

20) предоставляет работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

21) организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;

22) организует работу по согласованию решений в порядке, предусмотренном Уставом;

23) предоставляет работодателю сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

24) организует работу по обработке и защите персональных данных в соответствии с требова-

ниями действующего законодательства;

25) самостоятельно решает все вопросы возникающие в текущей деятельности школы;

26) осуществляет иные полномочия, необходимые для обеспечения нормального функционирования Учреждения и выполнения требований действующего законодательства Российской Федерации, за исключением полномочий, отнесенных к компетенции Учредителя.

Совмещение должности директора Учреждения с другими руководящими должностями, кроме научного, научно-методического руководства, внутри или вне Учреждения не допускается.

Директор несет персональную ответственность перед Учредителем и общественностью за результаты деятельности Учреждения в установленном действующим законодательством порядке за нарушение (несоблюдение) действующего законодательства и настоящего Устава, невыполнение (ненадлежащее выполнение) своих должностных обязанностей, полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению.

5.7. Директор Учреждения имеет право:

1) решать самостоятельно вопросы по руководству деятельностью Учреждения в соответствии с действующим законодательством;

2) действовать без доверенности от имени Учреждения во всех организациях, представлять его интересы, заключать договоры и соглашения, в том числе трудовые, выдавать доверенности;

3) открывать лицевые счета в установленном законодательством порядке, подписывать финансовые документы, связанные с деятельностью Учреждения, распоряжаться имуществом и средствами Учреждения, в том числе денежными, в порядке и пределах, установленных действующим законодательством и настоящим Уставом;

4) утверждать локальные нормативные акты Учреждения, планы работы Учреждения, структуру управления деятельностью Учреждения, штатное расписание, графики работы, расписание занятий обучающихся Учреждения;

5) утверждать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, отчетность об исполнении бюджета, бухгалтерскую, налоговую и иную отчетность;

6) производить прием и увольнение работников Учреждения, распределять обязанности между работниками, утверждать должностные инструкции;

7) распределять должностные обязанности между работниками, в т. ч. делегировать часть своих полномочий работникам;

8) устанавливать заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, в пределах финансовых средств Учреждения, предусмотренных на оплату труда. В соответствии с действующим законодательством и локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим вопросы оплаты труда;

9) издавать в пределах своих полномочий приказ и распоряжения обязательные для исполнения всеми работниками и обучающимися Учреждения;

10) поощрять обучающихся и работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;

11) применять меры дисциплинарной и иной ответственности к обучающимся и работникам, с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

12) зачислять на обучение в Учреждение; осуществлять перевод и отчисление обучающихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами;

13) заключать сделки и договоры гражданско-правового характера от имени Учреждения с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

14) принимать решения по иным вопросам, связанным с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом;

15) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Директор Учреждения обязан:

1) обеспечивать выполнение Муниципального задания Учреждения в полном объеме; финансовую дисциплину и целевое использование бюджетных средств, а также иных средств, имеющих целевое назначение;

2) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

3) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Учреждения;

4) создавать условия для охраны здоровья обучающихся, включая организацию питания, в

соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

5) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам, принимать меры по повышению размера их заработной платы;

6) обеспечивать реализацию прав работников на дополнительное профессиональное образование по профилю деятельности;

7) обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества Учреждения в целях, предусмотренных настоящим Уставом;

8) обеспечивать исполнение правовых актов, предписаний государственных органов, осуществляющих управление в сфере образования, государственных контрольных и надзорных органов, решений комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, комиссии по трудовым спорам;

9) выполнять иные функции, связанные с осуществлением образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельностью Учреждения, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенную настоящим Уставом.

10) соблюдать требования антикоррупционного законодательства и сообщать Управлению образования об обращениях к директору каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в порядке, определяемом нормативными актами Управления образования;

11) исполнять иные обязанности в соответствии с действующим законодательством, настоящим Уставом, трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

5.9. Директору Учреждения предоставляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки.

5.10. В Учреждении формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся Общее собрание работников Учреждения, Наблюдательный совет, Управляющий совет, Педагогический совет, Совет родителей, Совет учащихся, Представительные органы работников (профсоюзы работников) Учреждения.

5.11. Для решения важнейших вопросов жизнедеятельности Учреждения созывается Общее собрание работников Учреждения (далее – Общее собрание).

К компетенции Общего собрания относятся:

1) избрание представителей в Наблюдательный совет Учреждения, Управляющий совет Учреждения;

2) участие в разработке и принятии Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;

3) принятие иных локальных актов, регламентирующих деятельность Учреждения, предусмотренных Уставом Учреждения;

4) разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения;

5) контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся, дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством РФ и иными нормативными актами;

6) контроль за работой подразделений общественного питания и медицинских учреждений в целях охраны и укрепления здоровья детей и работников Учреждения;

7) контроль за выполнением Устава Учреждения, внесение предложений по устранению нарушений Устава;

8) заслушивание ежегодного отчета Управляющего совета Учреждения и администрации о выполнении коллективного трудового договора. Общее собрание работников является постоянно действующим коллегиальным органом. Общее собрание работников формируется из числа работников, для которых Учреждение является основным местом работы.

Общее собрание работников проводится по мере созыва, но не реже одного раза в год. Решение о созыве общего собрания работников вправе принять: директор; педагогический совет; представительный орган работников; инициативная группа работников, состоящая не менее чем из 80% работников, имеющих право участвовать в общем собрании работников.

Для ведения Общего собрания из его состава избирается председатель и секретарь, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Общее собрание считается состоявшимся, если на нем присутствовало не менее половины работников Учреждения.

Решения Общего собрания принимаются простым большинством голосов, открытым голосованием и оформляются протоколом. Решения Общего собрания, не противоречащие действующему законодательству Российской Федерации и Свердловской области, являются обязательными

для исполнения всеми работниками Учреждения.

5.12. Наблюдательный совет является представительным коллегиальным органом государственного управления Учреждением, осуществляющим в соответствии с Уставом решение отдельных вопросов по управлению Учреждением.

Деятельность Наблюдательного совета регулируют федеральное законодательство и законодательство Свердловской области, Устав Учреждения, положение о Наблюдательном совете Учреждения, другие нормативные правовые акты в сфере образования.

В состав Наблюдательного совета входят представители Учредителя, Комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог, представители трудового коллектива Учреждения и иные представители общественности, в том числе лица, имеющие заслуги и достижения в сфере образования.

В состав Наблюдательного совета входит не менее 7 членов.

Срок полномочий Наблюдательного совета 5 лет. Решение о назначении членов Наблюдательного совета Учреждения или досрочном прекращении их полномочий принимается Учредителем Учреждения. Назначение членов Наблюдательного совета или досрочное прекращение их полномочий осуществляется на основании распоряжения Учредителя по представлению Учреждения. Представители работников избираются на Общем собрании работников Учреждения.

Полномочия Наблюдательного совета определяются Федеральным законом от 03.11.2006 №174 -ФЗ «Об автономных учреждениях» и настоящим Уставом.

Председатель Наблюдательного совета избирается на срок полномочий Наблюдательного совета членами Наблюдательного совета из их числа простым большинством голосов от общего числа голосов членов Наблюдательного совета.

Наблюдательный совет может рассматривать:

1) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о внесении изменений в Устав Учреждения;

2) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и о закрытии её представительств;

3) предложения Учредителя или руководителя Учреждения о реорганизации Учреждения или о её ликвидации;

4) предложения Учредителя или руководителя Учреждения об изъятии имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления;

5) предложения руководителя Учреждения об участии Учреждения в других юридических лицах, в том числе о внесении денежных средств и иного имущества в уставный (складочный) капитал других юридических лиц или передаче такого имущества иным образом другим юридическим лицам, в качестве учредителя или участника;

6) проект плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

7) по представлению руководителя Учреждения проекты отчетов о деятельности Учреждения и об использовании её имущества, об исполнении плана её финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность;

8) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, которым в соответствии с законодательством Учреждение не вправе распоряжаться самостоятельно;

9) предложения руководителя Учреждения о совершении крупных сделок;

10) предложения руководителя Учреждения о совершении сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;

11) предложения руководителя Учреждения о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета;

12) вопросы проведения аудита годовой бухгалтерской отчетности Учреждения и утверждения аудиторской организации.

Порядок принятия решения Наблюдательным советом регулируется Положением о Наблюдательном совете и настоящим Уставом.

По требованию Наблюдательного совета или любого из его членов директор Учреждения обязан представить информацию по вопросам, относящимся к компетенции Наблюдательного совета.

Порядок проведения заседаний Наблюдательного совета:

1) заседания Наблюдательного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал;

2) заседание Наблюдательного совета созывается его председателем по собственной инициативе, по требованию Учредителя, члена Наблюдательного совета или директора Учреждения;

3) заседание Наблюдательного совета после его создания, а также первое заседание нового состава Наблюдательного совета созывается по требованию Учредителя. До избрания председателя Наблюдательного совета на таком заседании председательствует старший по возрасту член Наблюдательного совета, за исключением представителя работников Учреждения;

4) проведение заседаний Наблюдательного со-

вета осуществляется в соответствии с регламентом заседания, который формируется Учредителем на основе письменных предложений членов Наблюдательного совета, Учредителя, Комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог, директора Учреждения и утверждается председателем Наблюдательного совета;

5) работу по подготовке, проведению заседаний и оформлению документов по результатам работы Комиссии осуществляет ответственный секретарь Комиссии, выбираемый на первом заседании Наблюдательного совета;

6) члены Наблюдательного совета, директор Учреждения, а также лица, привлекаемые по инициативе Наблюдательного совета для участия в его работе, оповещаются не позднее, чем за пять рабочих дней о месте, дате и времени заседания с одновременным представлением повестки дня, проектов решений и необходимых справочных материалов;

7) в заседании Наблюдательного совета вправе участвовать директор Учреждения. Иные приглашенные председателем Наблюдательного совета лица могут участвовать в заседании Наблюдательного совета, если против их присутствия не возражает более чем одна треть от общего числа членов Наблюдательного совета;

8) каждый член Наблюдательного совета имеет при голосовании один голос; в случае равенства голосов решающим является голос председателя Наблюдательного совета;

9) заседание Наблюдательного совета является правомочным, если все члены Наблюдательного совета извещены о времени и месте его проведения и на заседании присутствует более половины членов Наблюдательного совета;

10) передача членом Наблюдательного совета своего голоса другому лицу не допускается;

11) в случае отсутствия кворума заседание Наблюдательного совета переносится на срок не более трех рабочих дней;

12) в случае отсутствия по уважительной причине члена Наблюдательного совета он вправе в письменной форме представить в Наблюдательный совет свое мнение, которое учитывается при определении наличия кворума и результатов голосования;

13) председателем Наблюдательного совета может быть проведено заседание Наблюдательного совета путем заочного голосования, посредством получения письменных мнений членов Наблюдательного совета.

Заседания Наблюдательного совета и принятые решения протоколируются; протокол оформляется в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Наблюдательного совета, подписывается председателем Наблюдательного совета и ответственным секретарем и в 10-дневный срок доводится до сведения заинтересованных лиц.

5.13. Управляющий совет Учреждения (далее – Совет) – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по решению вопросов функционирования и развития Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

Деятельность Управляющего совета регулируют федеральное законодательство и законодательство Свердловской области, Устав Учреждения, Положение об Управляющем совете Учреждения, другие нормативно-правовые акты в сфере образования.

Совет формируется в соответствии с Положением об Управляющем совете из представителей руководства и работников Учреждения, обучающихся старше 14 лет и родителей (законных представителей) обучающихся, не достигших возраста 18 лет, а также из представителей местного сообщества.

Избираемыми членами Совета являются представители работников Учреждения, представители родителей (законных представителей) обучающихся и представители обучающихся старше 14 лет.

Директор Учреждения входит в состав Совета по должности.

Срок полномочий Управляющего совета Учреждения 3 года.

Члены Совета из числа обучающихся избираются общим собранием обучающихся соответствующих параллельных классов Учреждения со сроком полномочий один (два) года.

Члены Совета Учреждения из числа работников избираются Общим собранием работников Учреждения сроком на три года.

Члены Совета Учреждения из числа родителей (законных представителей) обучающихся избираются собранием родителей (законных представителей) сроком на три года.

В состав Совета может входить от 7 до 21 члена. Общее количество членов Совета, избираемых из числа родителей (законных представителей) обучающихся не может быть меньше 1/3 и больше 1/2 общего числа членов Совета. Количество членов Совета из числа работников Учреждения не может превышать 1/3 от общего числа членов Совета.

Основные полномочия:

1) в определении путей развития Учреждения Совет может быть наделен правом утверждать программу развития Учреждения (по согласованию с учредителем), публичную отчетность Учреждения

– отчет о самообследовании Учреждения и отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

2) в организации образовательной деятельности Учреждения Совет может согласовывать образовательную программу Учреждения, основные общеобразовательные программы, профили обучения на уровне среднего общего образования, выбор учебников их числа рекомендованных (допущенных) Министерством просвещения Российской Федерации;

3) в вопросах взаимоотношений участников образовательных отношений Совет может рассматривать жалобы и заявления обучающихся, их родителей (законных представителей) на действия (бездействие) педагогического и административного персонала Учреждения и принимает рекомендации по их разрешению по существу, принимать решение об исключении обучающегося из Учреждения, ходатайствовать при наличии оснований перед Учредителем Учреждения о расторжении трудового договора с педагогом, директором, иным работником Учреждения, вносить Учредителю предложения о поощрении работников и директора Учреждения;

4) в вопросах функционирования Учреждения Совет может устанавливать режим занятий обучающихся, в том числе продолжительность учебной недели, определять время начала и окончания занятий, принимать решение о введении (отмене) единой в период занятий формы одежды обучающихся и персонала Учреждения, осуществлять контроль соблюдения здоровых и безопасных условий обучения, воспитания и труда в Учреждении;

5) в сфере финансово-хозяйственной деятельности Совет может согласовывать план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, утверждать сметы расходования средств, полученных Учреждением от уставной приносящей доходы деятельности и из иных внебюджетных источников, содействовать привлечению внебюджетных средств для обеспечения деятельности и развития Учреждения, определять цели и направления их расходования, согласовывать сдачу в аренду Учреждением закрепленных за ней объектов собственности, утверждать или согласовывать порядок и критерии распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, заслушивать и утверждать отчет директора Учреждения по итогам учебного и финансового года, представлять его общественности и Учредителю, вносить рекомендации Учредителю по содержанию муниципального задания Учреждения.

Совет в вправе самостоятельно разрабатывать и утверждать локальные нормативные и иные правовые акты Учреждения по вопросам, отнесенным Уставом Учреждения к его исключительной компетенции, а также согласовывать локальные акты, отнесенные Уставом Учреждения к совместной компетенции Совета и других органов управления (директора, педагогического совета и др.).

Совет вправе разрабатывать, принимать и вносить рекомендации Учредителю и руководителю Учреждения по вопросам управления Учреждением, отнесенным к их компетенции законодательством и Уставом Учреждения.

Совет Учреждения возглавляет председатель, избираемый тайным голосованием из числа родителей (законных представителей), избранных в Совет, либо из числа кооптированных в Управляющий совет членов. Председатель Совета избирается членами Управляющего совета сроком на 3 года, по истечении срока полномочий председатель Управляющего Совета может быть переизбран на новый срок не более 2 раз.

Руководитель и работники Учреждения, представитель Учредителя не могут быть избраны председателем Совета. На случай отсутствия председателя Совета из своего состава Совет избирает заместителя председателя. Для организации и координации текущей работы, ведения протоколов заседаний и иной документации Совета избирается секретарь. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета избираются на первом его заседании, которое созывается директором Учреждения. Совет вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря. Основные вопросы в части порядка работы Совета и организации его деятельности регулируются Положением об Управляющем совете.

Организационной формой работы Совета являются заседания, проводимые, не реже 1 раза в квартал.

Внеочередные заседания Управляющего совета проводятся по инициативе председателя Совета, по требованию директора Учреждения, по требованию представителя Учредителя, по заявлению членов Совета, подписанному 1/4 или более членов от списочного состава Совета.

В целях подготовки заседаний Совета и работы проектов решений председатель вправе запрашивать у директора Учреждения необходимые документы, данные и иные материалы. В этих же целях Совет может создавать постоянные и временные комиссии.

Заседания Совета являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа (с учетом кооптированных) членов Совета.

В случае, когда количество членов Совета в связи с выбытием членов становится менее половины количества, предусмотренного Уставом или иным локальным актом Учреждения, оставшиеся члены Совета должны принять решение о проведении довыборов членов Совета. Новые члены Совета должны быть избраны в течение двух месяцев со дня выбытия из Совета последнего из выбывших членов.

Учредитель Учреждения вправе распустить действующий состав Совета и назначить формирование нового состава Совета в случаях, если он: не проводит заседания в течение более полугода; более двух раз принимает решения, противоречащие федеральному законодательству Российской Федерации, законодательству Свердловской области, нормативным актам местного самоуправления, решениям Учредителя, принятым в пределах компетенции последнего; более двух раз не принимает решения в установленный для их принятия срок по вопросам, отнесенным Уставом к его компетенции.

5.14. Педагогический совет является постоянно действующим органом коллегиального управления Учреждением, формируемый из штатных педагогических работников Учреждения, для рассмотрения основных вопросов образовательной деятельности.

Педагогический совет руководствуется в своей деятельности федеральным законодательством и законодательством Свердловской области, другими нормативными правовыми актами об образовании, Уставом Учреждения, Положением о педагогическом совете.

Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом.

В состав Педагогического совета входят: руководитель Учреждения, его заместители, педагогические работники.

К компетенции педагогического совета относятся вопросы, касающиеся организации образовательного процесса:

- 1) внесение предложений директору по основным направлениям образовательной деятельности Учреждения, включая предложения по перспективе (стратегии) развития Учреждения;
- 2) внесение предложений директору по изменению устава, локальных нормативных актов по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в т. ч. затрагивающих права и обязанности обучающихся;
- 3) внесение предложений директору о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, оборудованию помещений в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов, санитарно-эпидемиологических требований;
- 4) разработка образовательных программ, в т. ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 5) согласование разработанных образовательных программ;
- 6) согласование плана работы Учреждения;
- 7) согласование выбора учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- 8) выбор направлений научно-исследовательской, инновационной деятельности в сфере образования, взаимодействия Учреждения с иными образовательными и научными организациями;
- 9) согласование локального нормативного акта об аттестации педагогических работников;
- 10) определение форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и

промежуточной аттестации обучающихся;

11) согласование локального нормативного акта об осуществлении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

12) совершенствование методов обучения и воспитания с учетом достижений педагогической науки и передового педагогического опыта, внедрение образовательных технологий, электронного обучения;

13) внесение предложений директору по вопросам повышения квалификации педагогических работников, развитию их творческой инициативы;

14) рассмотрение предложений о переводе обучающихся в следующий класс по результатам промежуточной аттестации;

15) решение о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации;

16) решение о выдаче соответствующих документов об образовании, о награждении обучающихся;

17) выдвижение кандидатур педагогов и обучающихся для участия в конкурсах муниципального, регионального и всероссийского уровня, а также для награждения грамотами различного уровня;

18) представление к поощрению обучающихся и педагогических работников;

19) решение вопроса о применении мер педагогического воздействия в отношении обучающихся, а также согласование отчисления обучающихся в качестве меры дисциплинарного взыскания в порядке, определенном законодательством об образовании и Уставом Учреждения;

Заседания Педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствовало не менее чем две трети членов Педагогического совета Учреждения. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Педагогического совета является решающим. Решения Педагогического совета Учреждения оформляются протоколом.

5.15. Совет родителей – коллегиальный орган управления Учреждением, создаваемый с целью учета мнения родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей (законных представителей).

Деятельность Совета родителей регулируют федеральное законодательство и законодательство Свердловской области, Устав Учреждения, положение о Совете родителей.

Совет родителей избирается из числа представителей родителей каждого класса. Как правило, с правом решающего голоса в состав Совета родителей входит представитель руководства Учреждения. Совет родителей, избирается сроком на один год.

Основные полномочия:

- 1) может участвовать в решении вопросов по организации и совершенствованию образовательной деятельности, участвовать в организации наставничества над обучающимися и семьями, находящимися в социально-опасном положении;
- 2) может участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Учреждения и родителей (законных представителей);
- 3) может оказывать помощь Учреждению в привлечении родителей (законных представителей) к непосредственному участию в воспитательной работе с обучающимися во внеучебное время, в работе по профориентации обучающихся, в организации и проведении собраний, лекций, бесед для родителей (законных представителей) по об-

мену опытом в вопросах воспитания и обучения своих детей, в осуществлении мероприятий по сбору добровольных пожертвований и целевых взносов родителей (законных представителей), а также других лиц и организаций;

4) имеет право вносить предложения руководству Учреждением, органам общественного управления и получать информацию о результатах их рассмотрения, выносить благодарность родителям (законным представителям) обучающихся за активную работу в Совете родителей, оказание помощи в проведении мероприятий и т.д.

5.16. Совет учащихся – коллегиальный орган управления Учреждением, формируемый по инициативе обучающихся с целью учета мнения обучающихся по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся.

Деятельность Совета учащихся регламентируется частью 6 статьи 26 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Состав Совета учащихся формируется из представителей общественных объединений обучающихся, достигших возраста 14 лет. С правом решающего голоса в состав Совета обязательно входит представитель руководства Учреждения. С правом совещательного голоса или без такого права в состав совета могут входить педагогические работники Учреждения.

Совет учащихся формируется обычно на срок не более двух лет.

Совет учащихся имеет право:

- 1) участвовать в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся Учреждения;
- 2) готовить и вносить предложения Учреждения по оптимизации образовательной деятельности, организации быта и отдыха обучающихся;
- 3) участвовать в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности Совета учащихся и общественной жизни Учреждения.

5.17. Представительный орган работников (профсоюз работников) Учреждения – общественное объединение, создаваемое в форме общественной, некоммерческой организации по решению учредительного профсоюзного собрания и соответствующей территориальной (городской, районной) организации Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации.

В состав профсоюзов работников Учреждения входят учителя, воспитатели и другие работники, являющиеся членами Профсоюза работников образования и науки Российской Федерации и состоящие на профсоюзном учете в профсоюзном объединении (на учете могут стоять работники, вышедшие на пенсию и не прекратившие связь с профсоюзным объединением).

Срок полномочий профсоюзного комитета - 5 лет.

Профсоюз работников Учреждения обладает следующими полномочиями:

- 1) принимает участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права педагогов и др. работников, а также по вопросам социально-экономической политики, формирования социальных программ и другим вопросам в интересах членов Профсоюза;
- 2) принимает участие в разработке программ занятости, реализации мер по социальной защите

работников образования, являющихся членами Профсоюза, в том числе по повышению квалификации и переподготовке высвобождаемых работников;

3) участвует в регулировании коллективных трудовых споров, используя различные формы коллективной защиты социально-трудовых прав и профессиональных интересов членов Профсоюза;

4) участвует с другими социальными партнерами на уровне Учреждения в управлении внебюджетными государственными фондами социального страхования, медицинского страхования, пенсионным фондом и др. фондами, формируемыми за счет страховых взносов.

5) участвует права членов профсоюза на представительство в коллегиальных органах управления Учреждением;

6) участвует в процедурах внедрения профессионального стандарта педагога на предмет соблюдения социальных гарантий педагогических работников.

5.18. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

К компетенции комиссии по урегулированию споров относится рассмотрение следующих вопросов:

- 1) о наличии или об отсутствии возникновения конфликта интересов педагогического работника;
- 2) применения локальных нормативно-правовых актов Учреждения;
- 3) обжалование решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- 4) иные вопросы, возникающие в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений.

Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом, который принимается с учетом мнения Управляющего совета Учреждения, а также представительных органов работников Учреждения.

Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников Учреждения.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в Учреждении и подлежит исполнению.

Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1 Имущество Учреждения является собственностью муниципального образования городской округ Сухой Лог, отражается на самостоятельном балансе Учреждения, находится у него на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и используется для достижения целей, определенных настоящей статьёй.

Земельный участок, необходимый Учреждению для осуществления уставной деятельности, предоставляется Учреждению на праве постоянного (бессрочного) пользования в соответствии с

Приложение

Список МКД с предложениями для принятия решения ОМС на 2024 год

№ п/п	Адрес многоквартирного дома	Общая стоимость капитального ремонта	Виды ремонта, предусмотренные ч. 1 ст. 17 Закона								Виды ремонта, предусмотренные ч. 2 ст. 17 Закона			
			Ремонт внутренних инженерных систем электроснабжения	Ремонт внутренних инженерных систем горячего водоснабжения	Ремонт внутренних инженерных систем холодного водоснабжения	Ремонт внутренних инженерных систем водоотведения	Ремонт крыши	Ремонт подвальных помещений	Ремонт фасада	Усиление чердачных перекрытий многоквартирного дома	Установка автоматизированных узлов управления и регулирования потребления тепловой энергии в системе теплоснабжения и горячего водоснабжения	Разработка проектной документации на проведение капитального ремонта	Строительный контроль	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, ул. Лесная, д. 11	110 452,54	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	110 452,54	0,00
2	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, пер. Буденного, д. 3А	5 187 346,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 931 951,82	0,00	0,00	0,00	0,00	156 755,58	98 639,04
3	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, пер. Буденного, д. 5А	4 753 223,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4 497 155,93	0,00	0,00	0,00	0,00	166 124,89	89 943,12
4	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, ул. Фучика, д. 4	21 367 762,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	16 789 530,28	3 437 901,05	0,00	0,00	0,00	735 782,34	404 548,63
5	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, с. Рудянское, пер. Школьный, д. 8	1 079 547,58	988 572,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	71 204,01	19 771,44
6	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 54А	22 643 799,13	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 181 722,67	0,00	14 365 535,29	0,00	0,00	665 596,01	430 945,16
7	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, ул. 60 лет СССР, д. 5	17 019 060,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 946 883,54	0,00	0,00	0,00	0,00	753 239,53	318 937,67
8	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, проезд Школьный, д. 3	15 252 443,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	11 418 399,09	0,00	0,00	638 109,67	2 392 246,87	514 712,92	288 975,11
9	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, ул. Юбилейная, д. 33 КОРПУС 4	2 908 790,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 454 125,22	454 665,14	0,00
10	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, ул. Гоголя, д. 21А	20 225 093,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 876 729,63	0,00	0,00	1 021 470,29	0,00	948 929,39	377 964,00
11	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, пос. Алтынай, ул. Ленина, д. 71А	169 301,64	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	169 301,64	0,00
12	Сухоложский р-н, Городской округ Сухой Лог, г. Сухой Лог, ул. Белинского, д. 16А	24 570 372,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	21 697 056,34	0,00	0,00	1 421 574,95	0,00	989 368,50	462 372,63

гражданским законодательством Российской Федерации.

Полномочия собственника имущества Учреждения от имени муниципальной собственности городского округа Сухой Лог осуществляет Администрация городского округа Сухой Лог в лице Комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог (далее в настоящем разделе – Комитет).

Учреждение владеет и пользуется закрепленным за ним имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа Сухой Лог, настоящим Уставом.

Учреждение без предварительного согласия Учредителя и Комитета не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Управлением образования на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение этого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6.2. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- 1) субсидии из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;
- 2) субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;
- 3) гранты, в т. ч. гранты в форме субсидий, иные денежные средства и имущество, передающиеся Учреждению безвозмездно и безвозвратно, в т. ч. добровольные имущественные взносы и пожертвования;

средства от приносящей доход деятельности Учреждения;

средства, полученные от сдачи в аренду имущества;

другие, не запрещенные законодательством Российской Федерации поступления.

Привлечение дополнительных средств не влечет за собой снижения бюджетного финансирования.

6.3. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с основными видами деятельности формирует и утверждает Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог в соответствии с делегированными Учредителем функциями. Учреждение не вправе отказаться от его выполнения.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания определяются суммой расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг, в том числе на выплату заработной платы, начисления на выплаты по оплате труда, прочие несоциальные выплаты персоналу, услуги связи (в том числе Интернет), материальные расходы на уставную деятельность, повышение квалификации персонала, транспортные услуги, (в том числе оплату проезда при служебных командировках), услуги по содержанию имущества (в том числе текущий ремонт), расходы на комплексную безопасность и гражданскую оборону, расходы на арендную плату за пользование имуществом, выплату пособий по социальной помощи населению, коммунальные услуги, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости нематериальных активов, услуги, оказываемые по договорам Учреждения обслуживающими

учреждениями, организациями, а также физическими лицами, прочие услуги (в том числе внедомственную, пожарную охрану, охранную сигнализацию (установку, наладку и эксплуатацию), страхование жизни, здоровья и имущества (в том числе гражданской ответственности владельцев транспортных средств), услуги по изготовлению печатей и бланков (отчетности и пр.), услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных), расходы на медосмотр и охрану здоровья и труда, расходы, связанные с обеспечением производственного контроля, другие расходы, связанные с оплатой прочих услуг по договорам, прочие выплаты (в том числе оплата суточных и гостиницы при служебных командировках), прочие расходы (в том числе уплата налогов и сборов, уплата разного рода платежей, сборов, госпошлин и лицензий), другие расходы (на другие нужды уставной деятельности по обеспечению основной общеобразовательной программы и Программы развития Учреждения).

Доходы Учреждения поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и используются для достижения целей, ради которых оно создано.

Неиспользованные до конца финансового года остатки субсидий, предоставленных Учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания, остаются в распоряжении Учреждения при условии выполнения показателей объема муниципального задания и используются в очередном финансовом году на те же цели.

Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог осуществляет финансовое обеспечение выполнения муниципального задания с учетом расходов на содержание недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества, иного движимого имущества, закрепленного за Учреждением, или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на

уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, а также финансовое обеспечение развития Учреждения в соответствии с программами, утвержденными в установленном порядке.

6.4. Учреждение ежегодно не позднее первого августа текущего года представляет Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог расчет предполагаемых расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных за счет средств, выделенных ему Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, а также финансовое обеспечение развития Учреждения, в соответствии с программами, утвержденными в установленном порядке.

6.5. В случае сдачи в аренду с согласия Комитета и Учредителя недвижимого имущества или особо ценного движимого имущества, закрепленных за Учреждением или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Управлением образования не осуществляется.

Прекращение права оперативного управления Учреждением на имущество осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в том числе в случаях правомерного изъятия имущества у Учреждения.

Недвижимое имущество, закрепленное за Учреждением или приобретенное Учреждением за счет средств, выделенных ему Управлением образования на приобретение такого имущества, а также находящееся у Учреждения особо ценное движимое имущество подлежит обособленному учету в соответствии с требованиями по организации бухгалтерского учета.

Приложение №1
к постановлению Администрации городского округа Сухой Лог
от 19.12.2023 №1785-ПА
«Об обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях в 2024 году»

**ОТЧЁТ
по организации питания обучающихся в
(Наименование ОУ)
за _____ 2024 года**

Название	Стоимость питания	За месяц					С нарастающим		ВСЕГО питание				
		Списочное число детей	Число дней питания в месяц	Фактическое количество де-то-дней	Сумма	Количество де-то-дней	Сумма	Стоимость питания	Сумма за месяц	Сумма с нарастающим	СУММА за месяц	СУММА с нарастающим	
													0
Обучающиеся 1 классов, всего, в том числе:	X	0	0	0	0,00	0	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	
Дети сироты и опекаемые (завтрак)													
Дети сироты и опекаемые (обед)													
Дети из многодетных семей (завтрак)													
Дети из многодетных семей (обед)													
Дети из малообеспеченных семей (завтрак)													
Дети из малообеспеченных семей (обед)													
Дети инвалиды													
Дети с ОВЗ													
Дети получающие питание (без льготы, завтрак)													
Дети получающие питание (без льготы, обед)													
Дети обучающиеся на дому	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Дети не получающие питание	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Обучающиеся 2-4 классов, всего, в том числе:	X	0	0	0	0,00	0	0,00	X	0,00	0,00	0,00	0,00	
Дети сироты и опекаемые (завтрак)													
Дети сироты и опекаемые (обед)													
Дети из многодетных семей (завтрак)													
Дети из многодетных семей (обед)													
Дети из малообеспеченных семей (завтрак)													
Дети из малообеспеченных семей (обед)													
Дети инвалиды													
Дети с ОВЗ													
Дети получающие питание (без льготы, завтрак)													
Дети получающие питание (без льготы, обед)													
Дети обучающиеся на дому	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Дети не получающие питание	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Обучающиеся 5-9 классов, всего, в том числе:	X	0	0	0	0,00	0	0,00	X	X	X	0,00	0,00	
Дети сироты и опекаемые (завтрак)								X	X	X			
Дети сироты и опекаемые (обед)								X	X	X			
Дети из многодетных семей (завтрак)								X	X	X			
Дети из многодетных семей (обед)								X	X	X			
Дети из малообеспеченных семей (завтрак)								X	X	X			
Дети из малообеспеченных семей (обед)								X	X	X			
Дети инвалиды								X	X	X			
Дети с ОВЗ								X	X	X			
Дети лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР (завтрак)								X	X	X			
Дети лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР (обед)								X	X	X			
Дети граждане РФ, Украины, ДНР, ЛНР, дети без гражданства, вынужденно покинувшие территории Украины, ДНР, ЛНР, прибывшие на территорию РФ в экстренном массовом порядке (завтрак)								X	X	X			
Дети граждане РФ, Украины, ДНР, ЛНР, дети без гражданства, вынужденно покинувшие территории Украины, ДНР, ЛНР, прибывшие на территорию РФ в экстренном массовом порядке (обед)								X	X	X			
Дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации в ВС РФ (завтрак)								X	X	X			
Дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации в ВС РФ (обед)								X	X	X			
Дети обучающиеся на дому	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Прочие обучающиеся (дети, не получающие питание или питающиеся за счет средств родителей)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Обучающиеся 10-11 общеобразовательных классов, всего, в том числе:	X	0	0	0	0,00	0	0,00	X	X	X	0,00	0,00	
Дети сироты и опекаемые (завтрак)								X	X	X			
Дети сироты и опекаемые (обед)								X	X	X			
Дети из многодетных семей (завтрак)								X	X	X			
Дети из многодетных семей (обед)								X	X	X			

Дети из малообеспеченных семей (завтрак)								X	X	X		
Дети из малообеспеченных семей (обед)								X	X	X		
Дети инвалиды								X	X	X		
Дети с ОВЗ								X	X	X		
Дети лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР (завтрак)								X	X	X		
Дети лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР (обед)								X	X	X		
Дети граждане РФ, Украины, ДНР, ЛНР, дети без гражданства, вынужденно покинувшие территории Украины, ДНР, ЛНР, прибывшие на территорию РФ в экстренном массовом порядке (завтрак)								X	X	X		
Дети граждане РФ, Украины, ДНР, ЛНР, дети без гражданства, вынужденно покинувшие территории Украины, ДНР, ЛНР, прибывшие на территорию РФ в экстренном массовом порядке (обед)								X	X	X		
Дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации в ВС РФ (завтрак)								X	X	X		
Дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации в ВС РФ (обед)								X	X	X		
Дети обучающиеся на дому	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Прочие обучающиеся (дети, не получающие питание или питающиеся за счет средств родителей)	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Итого		X	0	X	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0,00	0,00

Таблица №2

Количество детей, питающихся с привлечением родительской платы

Название	Стоимость питания	За месяц				С нарастанием	
		Списочное число детей	Число дней питания в месяц	Фактическое количество дето-дней	Сумма	Количество дето-дней	Сумма
Обучающиеся 1-4 классов					0,00		
Обучающиеся 5-11 классов					0,00		
Итого	X	0	0	0	0,00	0	0,00

Таблица №3

Количество детей с ОВЗ, в том числе дети-инвалиды, обучающиеся на дому, родителям (законным представителям) которых предоставляется денежная компенсация

Название	Сумма денежной компенсации в день	За месяц				С нарастанием	
		Списочное число детей	Кол-во учебных дней	Кол-во дето-дней	Сумма компенсации	Кол-во дето-дней	Сумма компенсации
Обучающиеся 1-4 классов					0,00		
Обучающиеся 5-11 классов					0,00		
Итого	X	0	0	0	0,00	0	0,00

Таблица №4

Количество детей с ОВЗ, в том числе дети-инвалиды, обучающиеся на дому, родителям (законным представителям) которых предоставляется денежная компенсация

Название	Стоимость питания	За месяц				С нарастанием	
		Списочное число детей	Число дней питания в месяц	Фактическое количество дето-дней	Сумма	Количество дето-дней	Сумма
Обучающиеся 1-4 классов, всего, в том числе:	X	0	0	0	0,00	0	0,00
Дети сироты и опекаемые					0,00		
Дети из многодетных семей					0,00		
Дети из малообеспеченных семей					0,00		
Дети лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР					0,00		
Дети граждане РФ, Украины, ДНР, ЛНР, дети без гражданства, вынужденно покинувшие территории Украины, ДНР, ЛНР, прибывшие на территорию РФ в экстренном массовом порядке					0,00		
Дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации в ВС РФ					0,00		
Дети инвалиды и с ОВЗ					0,00		
Обучающиеся 5-11 классов, всего, в том числе:	X	0	0	0	0,00	0	0,00
Дети сироты и опекаемые					0,00		
Дети из многодетных семей					0,00		
Дети из малообеспеченных семей					0,00		
Дети лиц, принимающих (принимавших) участие в СВО на территориях Украины, ДНР, ЛНР					0,00		
Дети граждане РФ, Украины, ДНР, ЛНР, дети без гражданства, вынужденно покинувшие территории Украины, ДНР, ЛНР, прибывшие на территорию РФ в экстренном массовом порядке					0,00		
Дети лиц, призванных на военную службу по мобилизации в ВС РФ					0,00		
Дети инвалиды и с ОВЗ					0,00		
Итого	X	0	X	0	0,00	0	0,00

Директор _____ (подпись) МП _____ (расшифровка подписи)
 Главный бухгалтер _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Телефон: _____

6.6. При осуществлении права оперативного управления имуществом Учреждение обязано:

- использовать имущество строго по целевому назначению в соответствии с уставными целями деятельности Учреждения, законодательством Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Сухой Лог, указаниями Учредителя;
- эффективно использовать имущество;
- обеспечивать сохранность и надлежащее использование имущества;
- не допускать ухудшения технического состояния имущества (данное требование не распространяется на ухудшение состояния имущества, связанное с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);
- производить капитальный и текущий ремонт имущества.

6.7. Списание имущества и распоряжение списанным имуществом осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6.8. Учреждение ведет учет доходов и расходов, полученных от приносящей доход деятельности, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Доходы, полученные Учреждением от приносящей доход деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Учреждению принадлежит право самостоятельно распоряжаться в соответствии с законодательством Российской Федерации полученными средствами, имуществом, за исключением крупной сделки.

6.9. Крупной сделкой для Учреждения признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанная с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в

залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 10 (десять) процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

Крупная сделка совершается с предварительного одобрения Наблюдательного совета автономного Учреждения. Наблюдательный совет автономного Учреждения обязан рассмотреть предложение руководителя автономного Учреждения о совершении крупной сделки в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета автономного Учреждения.

6.10. Лицами, заинтересованными в совершении автономным Учреждением сделок с другими юридическими лицами и гражданами, признаются члены наблюдательного совета автономного Учреждения и его заместители.

Лицо признается заинтересованным в совершении сделки, если оно, его супруг (в том числе бывший), родители, бабушки, дедушки, дети, внуки, полнородные и не полнородные братья и сестры, а также двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей этого лица), племянники, усыновители, усыновленные:

- являются в сделке стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- владеют (каждый в отдельности или в совокупности) двадцатью и более процентами голосующих акций акционерного общества или превышающей двадцать процентов уставного капитала общества с ограниченной или дополнительной ответственностью долей либо являются единственным или одним из не более чем трех учредителей иного юридического лица, которое в сделке является контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем;
- занимают должности в органах управления юридического лица, которое в сделке является

контрагентом автономного учреждения, выгодоприобретателем, посредником или представителем.

Заинтересованное лицо до совершения сделки обязано уведомить руководителя автономного Учреждения и Наблюдательный совет автономного Учреждения об известной ему совершаемой сделке или известной ему предполагаемой сделке, в совершении которых оно может быть признано заинтересованным.

Для совершения сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, не применяется при совершении сделок, связанных с выполнением автономным Учреждением работ, оказанием им услуг в процессе его обычной уставной деятельности, на условиях, существенно не отличающихся от условий совершения аналогичных сделок.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, может быть совершена с предварительного одобрения Наблюдательного совета автономного Учреждения. Наблюдательный совет автономного Учреждения обязан рассмотреть предложение о совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, в течение пятнадцати календарных дней с момента поступления такого предложения председателю наблюдательного совета автономного Учреждения.

Решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается большинством голосов членов Наблюдательного совета автономного Учреждения, не заинтересованных в совершении этой сделки. В случае, если лица, заинтересованные в совершении сделки, составляют в Наблюдательном совете автономного Учреждения большинство, решение об одобрении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимается Учредителем автономного Учреждения.

Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность и которая совершена с нарушением требований настоящей статьи, может быть признана недействительной по иску автономного Учреждения или его Учредителя, если другая сторона

сделки не докажет, что она не знала и не могла знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки или об отсутствии ее одобрения.

Заинтересованное лицо, нарушившее обязанность, несет перед автономным Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных ему в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной, если не докажет, что оно не знало и не могло знать о предполагаемой сделке или о своей заинтересованности в ее совершении. Такую же ответственность несет руководитель автономного Учреждения, не являющийся лицом, заинтересованным в совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, если не докажет, что он не знал и не мог знать о наличии конфликта интересов в отношении этой сделки.

В случае, если за убытки, причиненные автономному Учреждению в результате совершения сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, с нарушением требований настоящей статьи, отвечают несколько лиц, их ответственность является солидарной.

6.11. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, в т. ч. приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением собственником или приобретенного Учреждением за счет средств, выделенных собственником, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Учреждением и за счет каких средств приобретено.

По обязательствам Учреждения, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Учреждения, на которое может быть обращено взыскание, субсидиарную ответственность несет собственник.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника.

6.12. Учреждение осуществляет финансово-хозяйственную деятельность в соответствии с действующим законодательством. Финансирование Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.13. Учреждение ведет налоговый учет, бухгалтерский учет и статистическую отчетность о результатах финансово-хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

6.14. Учреждение строит свои взаимоотношения с другими организациями и гражданами во всех сферах своей деятельности на основании договоров.

6.15. Учреждение в части оплаты труда руководствуется действующим законодательством и коллективным договором.

6.16. Учреждение имеет право:

1) заключать договоры на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для своих нужд в порядке, установленном действующим законодательством;

2) приобретать или арендовать недвижимое и движимое имущество за счет имеющихся у него денежных средств;

3) сдавать в аренду с согласия собственника движимое и недвижимое имущество;

4) планировать свою деятельность и определять перспективы развития по согласованию с Управлением образования, учитывая муниципальное задание, а также исходя из спроса потребителей и заключенных договоров;

5) самостоятельно устанавливать цены (тарифы) на услуги, работы и продукцию, осуществляемые Учреждением за плату, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрено государственное регулирование цен;

6) на финансирование в полном объеме уставной деятельности по выполнению Учреждением муниципального задания;

7) - самостоятельно устанавливать систему оплаты труда в Учреждении, размеры заработной платы работников Учреждения (включая размеры должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера) в соответствии с трудовым законодательством и коллективным договором, на основе Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений, утвержденного Учредителем;

8) вступать в союзы и ассоциации некоммерческих организаций в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.17. Учреждение обязано:

1) в полном объеме выполнять установленные муниципальные задания;

2) составлять план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в порядке, установленном Управлением образования;

3) представлять Управлению образования отчет о своей деятельности и использовании закрепленного за Учреждением имущества, порядок составления и утверждения которого определяется Учредителем Учреждения;

4) представлять Управлению образования бухгалтерскую и статистическую отчетность Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) ежегодно предоставлять органу по управлению имуществом городского округа сведения о закрепленном имуществе;

6) в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, по требованию Комитета и по согласованию с Управлением образования заключать договор имущественного страхования;

7) обеспечивать выполнение мероприятий по энергосбережению, гражданской обороне, комплексной безопасности и мобилизационной подготовке;

8) обеспечивать защиту информации конфиденциального характера (включая персональные данные);

9) обеспечивать учет, сохранность и использование архивных документов (постоянного характера и по личному составу), в том числе выдачу архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, и своевременную передачу их на государственное хранение в архивные учреждения;

10) обеспечивать организацию и ведение делопроизводства Учреждения в соответствии с установленными требованиями;

11) оплачивать труд работников Учреждения с соблюдением гарантий, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

12) обеспечивать в установленном порядке открытость и доступность информации, предусмотренной действующим законодательством.

6.18. Средства, полученные от иной приносящей доход деятельности, предусмотренной Уставом Учреждения, расходуются Учреждением самостоятельно в соответствии с уставными целями, на определенные на реализацию образовательной программы Учреждения, в том числе на выплату заработной платы, начисления на выплаты по оплате труда, прочие несоциальные выплаты персоналу, услуги связи, транспортные услуги, (в том числе оплату проезда при служебных командировках), услуги по содержанию имущества (в том числе текущий ремонт, капитальный ремонт, увеличение стоимости основных средств, увеличение стоимости нематериальных активов, коммунальные услуги), прочие услуги (в том числе на проведение внешкольных мероприятий, семинаров, конференций, презентаций, вечеров, праздников, встреч и других культурно-массовых мероприятий, вневедомственную, пожарную охрану, охранную сигнализацию (установку, наладку и эксплуатацию), страхование жизни, здоровья и имущества (в том числе гражданской ответственности владельцев транспортных средств), услуги по изготовлению печатей и бланков (отчетности и пр.), услуги в области информационных технологий (приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение, включая приобретение и обновление справочно-информационных баз данных), другие расходы, связанные с оплатой прочих услуг по договорам), прочие выплаты (в том числе оплата суточных и гостиниц при служебных командировках), прочие расходы (в том числе уплата налогов и сборов, уплата разного рода платежей, сборов, госпошлин и лицензий, уплату штрафов, пени за несвоевременную уплату налогов и сборов, другие расходы (призы, гранты Учреждения)), на другие нужды Учреждения.

6.19. Для осуществления операций с поступающими средствами Учреждение открывает лицевые счета в территориальных органах Федерального казначейства, Финансовом управлении Администрации городского округа Сухой Лог. Учреждение не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами.

6.20. Изъятие или отчуждение собственности, закрепленной за Учреждением, допускается только по истечении срока договора между ними и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации и правовыми актами органов местного самоуправления.

7. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

7.2. Учреждение принимает локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие: правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, режим работы групп дошкольного образования, порядок организации и деятельности групп дошкольного образования, систему оценки качества образования, обучение по индивидуальному учебному плану, порядок осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеразвивающим программам, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся, профессиональную этику педагогических работников, режим рабочего времени педагогических работников, групп дошкольного образования, правила внутреннего распорядка, правила оказания платных образовательных услуг (т.ч. учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий платных дополнительных образовательных услуг (с калькуляцией)) и др.

7.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение представительных органов обучающихся, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов).

7.4. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленным законодательством об образовании, трудовым законодательством либо принятые с нарушением установленного порядка, не применяются и подлежат отмене.

7.5. Для обеспечения уставной деятельности Учреждение издает следующие локальные правовые акты: приказы и распоряжения директора Учреждения, инструкции, в том числе должностные, положения, договоры, программы, протоколы, правила, требования, акты, соглашения, декларации.

При необходимости регламентации указанных в настоящем Уставе сторон деятельности Учреждения иными видами локальных актов, последние подлежат регистрации в качестве дополнений к Уставу. Локальные правовые акты Учреждения не могут противоречить законодательству, муниципальным правовым актам и настоящему Уставу.

7.6. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательной деятельности, утверждаются директором Учреждения

после одобрения органами коллективного управления.

8. ЛИКВИДАЦИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ИЗМЕНЕНИЕ ТИПА УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. Учреждение реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

8.2. Принятие Учредителем решения о реорганизации или ликвидации Учреждения допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.3. Порядок проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации Учреждения, включая критерии этой оценки (по типам), порядок создания комиссии по оценке последствий такого решения и подготовки ею заключений устанавливаются уполномоченным органом государственной власти субъекта Российской Федерации.

8.4. При реорганизации Учреждения права и обязанности Учреждения переходят к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Все управленческие, финансово-хозяйственные документы, документы по личному составу и другие документы передаются правопреемнику в соответствии с установленными правилами.

8.5. При ликвидации все документы Учреждения передаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с требованиями архивных органов силами и за счет средств Учреждения.

8.6. В случае прекращения деятельности Учреждения, и по основаниям, предусмотренным частью 9 статьи 34 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Учредитель обеспечивает перевод несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей) в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.

8.7. Принятие решения о реорганизации или ликвидации муниципальной общеобразовательной организации, расположенной в сельском поселении, не допускается без учета мнения жителей данного села.

8.8. Изменение типа Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа Учреждения в настоящий Устав вносятся изменения. Изменения типа учреждения осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округ Сухой Лог.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ, НОВАЯ РЕДАКЦИЯ УСТАВА

9.1. Изменения в Устав Учреждения, новая редакция Устава Учреждения согласовываются с Наблюдательным советом Учреждения, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9.2. Изменения в Устав Учреждения, новая редакция Устава Учреждения вступают в силу после их государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.3. После государственной регистрации Устава Учреждения, изменений в Устав Учреждения в установленном законом порядке Учреждение в срок не позднее десяти рабочих дней представляет в Комитет по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа Сухой Лог:

- копию Устава Учреждения (новой редакции, изменений в Устав) с отметкой о государственной регистрации;

- лист записи ЕГРЮЛ, подтверждающей внесении записи о регистрации Устава Учреждения (новой редакции, изменений в Устав) в реестр.

Новая редакция Устава рекомендована Наблюдательным советом (протокол №12 от 25.10.2023)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 18.12.2023 №1772-ПА

О проведении капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах

В соответствии с частью 6 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, подпунктом 5 статьи 6 Закона Свердловской области от 19 декабря 2013 года №127-ОЗ «Об обеспечении проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах на территории Свердловской области» и постановлением Правительства Свердловской области от 22.04.2014 №306-ПП «Об утверждении Региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области на 2015-2044 годы» (далее – Региональная программа), в целях обеспечения проведения капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений в которых формируют

фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести в 2024 году в соответствии с Региональной программой и предложениями регионального оператора капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, и не приняли в сроки, установленные в части 4 статьи 189 Жилищного кодекса Российской Федерации, на общем собрании решение о проведении капитального ремонта общего имущества в этом многоквартирном доме, согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Назначить ответственным должностным лицом за участие в приемке и согласовании актов приемки оказанных услуг и (или) выполненных работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, собственники помещений которых формируют фонд капитального ремонта на счете, счетах регионального оператора, заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог А.В. Трофимчука.

3. Направить заверенную в установленном законодательством порядке копию настоящего постановления в адрес Регионального Фонда содействия капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах Свердловской области в течение одного рабочего дня с момента его подписания.

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог А.В. Трофимчука.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2023 №1785-ПА

Об обеспечении питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях в 2024 году

В целях реализации основных направлений социальной политики в городском округе Сухой Лог в части совершенствования системы организации питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, руководствуясь Законом Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 05.03.2014 №146-ПП «Об обеспечении бесплатным горячим питанием обучающихся по очной форме обучения в государственных общеобразовательных организациях Свердловской области, муниципальных общеобразовательных организациях, частных общеобразовательных организациях и обособленных структурных подразделениях государственных общеобразовательных организаций Свердловской области по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, а также обучающихся по очной форме обучения в государственных профессиональных образовательных организациях Свердловской области, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования в сфере искусств, и обособленных структурных подразделениях таких государственных профессиональных образовательных организаций Свердловской области по основным общеобразовательным программам и по образовательным программам среднего профессионального образования в сфере искусств, интегрированным с образовательными программами основного общего и среднего общего образования», постановлением Правительства Свердловской области от 23.04.2020 №270-ПП «Об утверждении Порядка предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому», постановлением Правительства Свердловской области от 03.09.2020 №621-ПП «Об организации бесплатного горячего питания обучающихся в государственных образовательных организациях Свердловской области и муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области» и Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить ответственными за организацию питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений.

2. Управлению образования Администрации городского округа Сухой Лог (Рыжкова О.С.) и муниципальным общеобразовательным учреждениям с 01.01.2024 осуществлять предоставление:

1) бесплатного одноразового горячего питания (завтрак) во вторую или третью перемены обуча-

ющимся в первую смену в муниципальных общеобразовательных учреждениях:

среднемесячная стоимость питания - не более 109 рублей в день с торговой надбавкой (в том числе стоимость набора продуктов питания 71 рубль) на одного человека в день из числа обучающихся в 5-11-х классах, относящихся к категориям:

детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (основание: заявление родителя, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения. Льгота подтверждается Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог через Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №11 или справкой о среднедушевом доходе семьи, представленная Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №11);

детей из многодетных семей (основание: заявление родителей, копия удостоверения многодетной семьи, заверенная руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (основание: заявление законных представителей ребенка, копия постановления Главы городского округа Сухой Лог или приказа территориального Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №11 об установлении опеки и попечительства, заверенная руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (основание: заявление родителя, справка, подтверждающая участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выданная воинской частью, или военным комиссариатом, или органом, в котором гражданин проходит службу, или выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части, или удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022, или выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, полученную гражданином через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (портал «Госуслуги»), содержащую сведения об установлении семье гражданина, принимающего (принимавшего) участие в СВО, и (или) ребенку гражданина, принимающего (принимавшего) участие в СВО, меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

детей, которые являются гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке после 18.02.2022 (основание: заявление родителя, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, или удостоверение беженца, или вид на жительство в Российской Федерации, или миграционная карта, или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, или копия страниц документа, удостоверяющего личность гражданина с отметками о пересечении государственной границы, или проездные билеты, посадочные талоны на транспорт, убывающий с территории Украины, платежные документы, подтверждающие нахождение гражданина на территории Украины, или другие юридически значимые документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

детей лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (основание: заявление родителя, справка, выданная воинской частью, или военным комиссариатом, или органом, в котором гражданин проходит службу, или выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части, или удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022, или выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, полученную гражданином через личный каби-

нет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (портал «Госуслуги»), содержащую сведения об установлении семье гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в ВС РФ, и (или) ребенку гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в ВС РФ, меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

среднемесячная стоимость питания - не более 95 рублей в день с торговой надбавкой (в том числе стоимость набора продуктов питания 62 рубль) на одного человека в день из числа обучающихся в 1-4-х классах, за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

2) бесплатного одноразового горячего питания (обед) в четвертую или пятую перемены обучающимся в первую смену и обучающимся во вторую смену в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

среднемесячная стоимость питания - не более 153 рублей в день с торговой надбавкой (в том числе стоимость набора продуктов питания 99 рублей) на одного человека в день из числа обучающихся в 5-11-х классах, относящихся к категориям:

детей из семей, имеющих среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Свердловской области (основание: заявление родителя, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения. Льгота подтверждается Управлением образования Администрации городского округа Сухой Лог через Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №11 или справкой о среднедушевом доходе семьи, представленная Управлением социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №11);

детей из многодетных семей (основание: заявление родителей, копия удостоверения многодетной семьи, заверенная руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (основание: заявление законных представителей ребенка, копия постановления Главы городского округа Сухой Лог или приказа территориального Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области №11 об установлении опеки и попечительства, заверенная руководителем муниципального общеобразовательного учреждения, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

детей лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (основание: заявление родителя, справка, подтверждающая участие в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, выданная воинской частью, или военным комиссариатом, или органом, в котором гражданин проходит службу, или выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части, или удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022, или выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, полученную гражданином через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (портал «Госуслуги»), содержащую сведения об установлении семье гражданина, принимающего (принимавшего) участие в СВО, и (или) ребенку гражданина, принимающего (принимавшего) участие в СВО, меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

детей, которые являются гражданами Российской Федерации, Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, вынужденно покинувших территории Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики, прибывших на территорию Российской Федерации в экстренном массовом порядке после 18.02.2022 (основание: заявление родителя, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, или удостоверение беженца, или вид на жительство в Российской Федерации, или миграционная карта, или разрешение на временное проживание в Российской Федерации, или копия страниц документа, удостоверяющего личность гражданина с отметка-

ми о пересечении государственной границы, или проездные билеты, посадочные талоны на транспорт, убывающий с территории Украины, платежные документы, подтверждающие нахождение гражданина на территории Украины, или другие юридически значимые документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

детей лиц, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации» (основание: заявление родителя, справка, выданная воинской частью, или военным комиссариатом, или органом, в котором гражданин проходит службу, или выписка из приказа, заверенная сотрудником кадрового органа воинской части, или удостоверение участника боевых действий, выданное после 24.02.2022, или выписка из Единой государственной информационной системы социального обеспечения, полученную гражданином через личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (портал «Госуслуги»), содержащую сведения об установлении семье гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в ВС РФ, и (или) ребенку гражданина, призванного на военную службу по мобилизации в ВС РФ, меры социальной поддержки в виде предоставления единовременных денежных выплат в размере 20 000 рублей, установленных постановлением Правительства Свердловской области от 20.10.2022 №693-ПП, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

среднемесячная стоимость питания - не более 133 рублей в день с торговой надбавкой (в том числе стоимость набора продуктов питания 86 рублей) на одного человека в день из числа обучающихся в 1-4-х классах, за исключением детей с ограниченными возможностями здоровья и детей-инвалидов;

3) бесплатного двухразового горячего питания (завтрак и обед) обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях;

среднемесячная стоимость питания - не более 228 рублей в день с торговой надбавкой (в том числе стоимость набора продуктов питания 148 рублей) на одного человека в день из числа обучающихся в 1-4-х классах, с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям-инвалидам (основание: заявление родителей, протокол психолого-медико-педагогической комиссии или справки, подтверждающей факт установления инвалидности, приказ руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

среднемесячная стоимость питания - не более 262 рублей в день с торговой надбавкой (в том числе стоимость набора продуктов питания 170 рублей) на одного человека в день из числа обучающихся в 5-11-х классах с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детям-инвалидам (основание: заявление родителей, протокол психолого-медико-педагогической комиссии или справки, подтверждающей факт установления инвалидности) на основании приказа руководителя муниципального общеобразовательного учреждения);

4) родителям (законным представителям) обучающихся, являющихся лицами с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детьми-инвалидами и осваивающих основные общеобразовательные программы на дому, денежной компенсации на обеспечение таких обучающихся бесплатным двухразовым питанием (завтрак и обед) в размере 138,70 рублей за один учебный день обучения на дому.

Порядок предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому, устанавливается Правительством Свердловской области.

3. Установить, что предоставление питания обучающимся в муниципальных общеобразовательных учреждениях осуществляется в соответствии с утвержденными нормами питания исходя из фактического посещения обучающимися муниципальных общеобразовательных учреждений.

4. Финансовому управлению Администрации городского округа Сухой Лог (Чащина Н.Г.) осуществлять финансирование расходов, связанных с обеспечением питания обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Сухой Лог, в пределах средств, утвержденных Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и городским округом Сухой Лог о предоставлении субсидии из областного бюджета местным бюджетам на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях в Свердловской области и Соглашением между Министерством образования и молодежной политики Свердловской области и Администрацией городского округа Сухой Лог о предоставлении иного межбюджетного трансферта из областного бюджета бюджету муниципальному образованию, расположенного на территории

Свердловской области, на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное образование в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Свердловской области.

5. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений:

1) организовать питание обучающихся в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

2) использовать единое меню для всех категорий обучающихся, вне зависимости от их социального статуса, в том числе для обучающихся, питающихся с привлечением родительской платы;

3) предоставлять в Управление образования Администрации городского округа Сухой Лог отчет по организации питания обучающихся ежемесячно, не позднее 4 числа каждого месяца, следующего за отчетным в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению;

4) организовать работу по привлечению дополнительных средств, в том числе родителей, на питание обучающихся;

5) принять меры по проведению разъяснительной работы по вопросам здорового питания в муниципальных общеобразовательных учреждениях городского округа Сухой Лог и средствах массовой информации.

6. Организации, обеспечивающей организацию питания:

1) использовать единое меню для всех категорий обучающихся, вне зависимости от их социального статуса;

2) использовать в работе постановление РЭК Свердловской области от 10.12.2008 №158-ПК «Об утверждении предельных размеров наценок на продукцию (товары), реализуемую в организациях общественного питания при общеобразовательных организациях, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях».

7. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2024 года и действует по 31.12.2024 года включительно.

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

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Берсеневу Ю.С.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2023 №1798-ПА

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

В соответствии со статьей 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», протоколом заседания комиссии по разработке схемы нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сухой Лог от 29.11.2023 №4 Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 07.09.2018 №1187-ПГ «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сухой Лог», с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 03.09.2019 №1156-ПГ, 15.01.2020 №13-ПГ, от 10.06.2020 №600-ПГ, от 28.10.2020 №1141-ПГ, от 15.03.2021 №324-ПГ, от 31.05.2021 №694-ПГ, от 16.12.2021 №1671-ПГ, от 25.01.2022 №98-ПГ, от 21.03.2022 №390-ПГ, постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 23.02.2023 №289-ПА, от 22.05.2023 №726-ПА, от 21.07.2023 №1052-ПА, от 21.08.2023 №1201-ПА, исключив из схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории городского округа Сухой Лог строки 7, 10.

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

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 первого заместителя главы Администрации городского округа В.Н. Игонина.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2023 №1803-ПА**

Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство публичного акционерного общества «Россети Урал» (ОГРН 1056604000970, юридический адрес: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, дом 140) об установлении публичного сервитута с целью эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «Отпайка ВЛИ-0,4 кВ от ВЛИ-0,4 кВ ул. Советская (пр. сторона) от ТП-1376, до границ земельного участка заявителя (электроснабжение жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, ГО Сухой Лог, с. Светлое, ул. Советская, д. №19 «А»)(0,16 км), на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, удостоверяющей проведенную государственную регистрацию права собственности на сооружение от 13.12.2023 №КУВИ-001/2023-281318718, руководствуясь статьями 23, 39.37, 39.38, 39.39, 39.40, 39.43, 39.45, 39.46, 39.47, 39.50, 48 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 21.11.2022 №5500 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Свердловской области», Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемой схемой границ публичного сервитута на кадастровом плане территории (приложение).

2. Установить публичный сервитут сроком на 49 лет в границах, указанных в прилагаемой схеме границ публичного сервитута, общей площадью 13,0 кв.м с целью эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «Отпайка ВЛИ-0,4 кВ от ВЛИ-0,4 кВ ул. Советская (пр. сторона) от ТП-1376, до границ земельного участка заявителя (электроснабжение жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, ГО Сухой Лог, с. Светлое, ул. Советская, д. №19А)(0,16 км)» в отношении части земель неразграниченной государственной собственности, расположенных в кадастровом квартале 66:63:1201001.

3. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, отсутствует.

4. Порядок установления зоны с особыми условиями использования территории и содержание ограничений прав на земельный участок в границах такой зоны определены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

5. Плата за публичный сервитут в отношении земель кадастрового квартала, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не обременены правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости таких земель исходя из среднего уровня кадастровой стоимости земель населенных пунктов городского округа Сухой Лог за каждый год использования для сегмента «Производственная деятельность» 252,40 руб./кв.м, утвержденного приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 21.11.2022 №5500.

5.1. Расчет платы за публичный сервитут осуществляется по следующей формуле:

$$ПС = КС \times S \times 0,01\% \times T, \text{ где}$$

ПС – величина платы за публичный сервитут (в рублях);

КС – кадастровая стоимость земельного участка или земель;

S – площадь земельного участка или земель, обремененных публичным сервитутом, кв.м;

T – срок публичного сервитута, лет.

Плата за публичный сервитут за весь срок действия публичного сервитута в отношении земель, указанных в пункте 2 настоящего постановления, составляет – 16,08 руб. (252,40 руб. \times 13 \times 0,01% \times 49 = 16,08).

5.2. Плата за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков и (или)

земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, вносится единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута путем перечисления денежных средств на счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Сухой Лог) л/сч. 04623000560, ИНН 6633002711, КПП 663301001, номер казначейского счета 0310064300000016200, в Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург, номер банковского счета, входящего в состав ЕКС (кор.счет) 40102810645370000054, БИК 016577551, ОКТМО 65758000, код бюджетной классификации 9011105312040000120 (с указанием даты и номера постановления об установлении публичного сервитута).

6. Обязать публичное акционерное общество «Россети Урал» привести земельный участок, указанный в пункте 2 настоящего постановления, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок, не превышающий трех месяцев после строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Читать публичный сервитут установленным с момента внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Игонина В.Н.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2023 №1804-ПА**

Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство публичного акционерного общества «Россети Урал» (ОГРН 1056604000970, юридический адрес: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, дом 140) об установлении публичного сервитута с целью эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «Отпайка ВЛИ-0,4 кВ от ВЛИ-0,4 кВ Быт 2 ул. Ключевая от ТП-1370, до границ земельного участка заявителя (электроснабжение жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, ГО Сухой Лог, д. Глядени, ул. Южная, д. №2) (0,1 км), на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, удостоверяющей проведенную государственную регистрацию права собственности на сооружение от 12.12.2023 №КУВИ-001/2023-280193410, руководствуясь статьями 23, 39.37, 39.38, 39.39, 39.40, 39.43, 39.45, 39.46, 39.47, 39.50, 48 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 21.11.2022 №5500 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Свердловской области», Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемой схемой границ публичного сервитута на кадастровом плане территории (приложение).

2. Установить публичный сервитут сроком на 49 лет в границах, указанных в прилагаемой схеме границ публичного сервитута, общей площадью 14,0 кв.м с целью эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «Отпайка ВЛИ-0,4 кВ от ВЛИ-0,4 кВ Быт 2 ул. Ключевая от ТП-1370, до границ земельного участка заявителя (электроснабжение жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, ГО Сухой Лог, д. Глядени, ул. Южная, д. №2) (0,1 км)» в отношении части земель неразграниченной государственной собственности, расположенных в кадастровом квартале 66:63:1001001.

3. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, отсутствует.

4. Порядок установления зоны с особыми условиями использования территории и содержание ограничений прав на земельный участок в границах такой зоны определены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

5. Плата за публичный сервитут в отношении земель кадастрового квартала, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не обременены правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 % кадастровой сто-

имости таких земель исходя из среднего уровня кадастровой стоимости земель населенных пунктов городского округа Сухой Лог за каждый год использования для сегмента «Производственная деятельность» 252,40 руб./кв.м, утвержденного приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 21.11.2022 №5500.

5.1. Расчет платы за публичный сервитут в год осуществляется по следующей формуле:

$$ПС = КС \times S \times 0,01\% \times T, \text{ где}$$

ПС – величина платы за публичный сервитут (в рублях);

КС – кадастровая стоимость земельного участка или земель;

S – площадь земельного участка или земель, обремененных публичным сервитутом, кв.м;

T – срок публичного сервитута, лет.

Плата за публичный сервитут за весь срок действия публичного сервитута в отношении земель, указанных в пункте 2 настоящего постановления, составляет – 17,31 руб. (252,40 руб. \times 14 \times 0,01% \times 49 = 17,31).

5.2. Плата за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, вносится единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута путем перечисления денежных средств на счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Сухой Лог) л/сч. 04623000560, ИНН 6633002711, КПП 663301001, номер казначейского счета 0310064300000016200, в Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург, номер банковского счета, входящего в состав ЕКС (кор.счет) 40102810645370000054, БИК 016577551, ОКТМО 65758000, код бюджетной классификации 9011105312040000120 (с указанием даты и номера постановления об установлении публичного сервитута).

6. Обязать публичное акционерное общество «Россети Урал» привести земельный участок, указанный в пункте 2 настоящего постановления, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок, не превышающий трех месяцев после строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Читать публичный сервитут установленным с момента внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Игонина В.Н.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2023 №1805-ПА**

Об установлении публичного сервитута

Рассмотрев ходатайство публичного акционерного общества «Россети Урал» (ОГРН 1056604000970, юридический адрес: Свердловская область, город Екатеринбург, улица Мамина-Сибиряка, дом 140) об установлении публичного сервитута с целью эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «ВЛИ-0,4 кВ от ВЛИ-0,4 кВ ул. Сельская от ТП-1659, до границ земельного участка заявителя (электроснабжение жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, городской округ Сухой Лог, с. Знаменское, ул. Сельская, д. №35) (0,32 км), на основании выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, удостоверяющей проведенную государственную регистрацию права собственности на сооружение от 13.12.2023 №КУВИ-001/2023-281503232, руководствуясь статьями 23, 39.37, 39.38, 39.39, 39.40, 39.43, 39.45, 39.46, 39.47, 39.50, 48 Земельного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 21.11.2022 №5500 «Об утверждении результатов определения кадастровой стоимости земельных участков, расположенных на территории Свердловской области», Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить границы публичного сервитута в соответствии с прилагаемой схемой границ публичного сервитута на кадастровом плане территории (приложение).

2. Установить публичный сервитут сроком на 49 лет в границах, указанных в прилагаемой схеме границ публичного сервитута, общей площадью 31,0 кв.м с целью эксплуатации существующего объекта электросетевого хозяйства «ВЛИ-0,4 кВ от ВЛИ-0,4 кВ ул. Сельская от ТП-1659, до границ земельного участка заявителя (электроснабжение жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, городской округ Сухой Лог, с.

Знаменское, ул. Сельская, д. №35) (0,32 км)» в отношении части земель неразграниченной государственной собственности, расположенных в кадастровом квартале 66:63:1401003, а также следующих земельных участков:

1) земельного участка с кадастровым номером 66:63:1401003:905 со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, в западной части кадастрового квартала 66:63:1401003, категория земель – земли населенных пунктов;

2) земельного участка с кадастровым номером 66:63:1401003:198 со следующим местоположением: обл. Свердловская, р-н Сухолюжский, с. Знаменское, ул. Калинина, категория земель – земли населенных пунктов.

3. Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, отсутствует.

4. Порядок установления зоны с особыми условиями использования территории и содержание ограничений прав на земельный участок в границах такой зоны определены постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон».

5. Плата за публичный сервитут в отношении земель кадастрового квартала, которые находятся в государственной или муниципальной собственности и не обременены правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости таких земель за каждый год использования исходя из среднего уровня кадастровой стоимости земель населенных пунктов городского округа Сухой Лог для сегмента «Производственная деятельность» 252,40 руб./кв.м, утвержденного приказом Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 21.11.2022 №5500.

Плата за публичный сервитут в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности и не обремененного правами третьих лиц, устанавливается в размере 0,01 процента кадастровой стоимости такого земельного участка за каждый год использования этого земельного участка.

5.1. Расчет платы за публичный сервитут осуществляется по следующей формуле:

$$ПС = КС \times S \times 0,01\% \times T, \text{ где}$$

ПС – величина платы за публичный сервитут (в рублях);

КС – кадастровая стоимость земельного участка или земель;

S – площадь земельного участка или земель, обремененных публичным сервитутом, кв.м;

T – срок публичного сервитута, лет.

Плата за публичный сервитут установлена в порядке п.2-п.5 ст. 39.46 Земельного кодекса Российской Федерации за весь срок действия публичного сервитута:

1) в отношении земель в кадастровом квартале 66:63:1401003 площадью 3,0 кв.м составляет – 3,71 руб. (252,40 \times 3,0 \times 0,01% \times 49 = 3,71);

2) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:63:1401003:905 площадью 10,0 кв.м составляет – 2217,43 руб. (45253,59 \times 10 \times 0,01% \times 49 = 2217,43);

3) в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:63:1401003:198 площадью 18,0 кв.м составляет – 4335,38 руб. (49153,92 \times 18 \times 0,01% \times 49 = 4335,38).

5.2. Плата за публичный сервитут, установленный в отношении земельных участков и (или) земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не обремененных правами третьих лиц, вносится единовременным платежом не позднее шести месяцев со дня принятия решения об установлении публичного сервитута путем перечисления денежных средств на счет УФК по Свердловской области (Администрация городского округа Сухой Лог) л/сч. 04623000560, ИНН 6633002711, КПП 663301001, номер казначейского счета 0310064300000016200, в Уральское ГУ Банка России//УФК по Свердловской области, г. Екатеринбург, номер банковского счета, входящего в состав ЕКС (кор.счет) 40102810645370000054, БИК 016577551, ОКТМО 65758000, код бюджетной классификации 9011105312040000120 (с указанием даты и номера постановления об установлении публичного сервитута).

6. Обязать публичное акционерное общество «Россети Урал» привести земли и земельные участки, указанные в пункте 2 настоящего постановления, в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, в срок, не превышающий трех месяцев после строительства, капитального или текущего ремонта, реконструкции, эксплуатации, консервации, сноса инженерного сооружения, для размещения которого был установлен публичный сервитут.

7. Читать публичный сервитут установленным с момента внесения сведений о нем в Единый государственный реестр недвижимости.

Утверждена постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 19.12.2023 №1803-ПА

Утверждена постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 19.12.2023 №1804-ПА

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ПО ОБЪЕКТУ

Отпайка ВЛИ-0,4 кВ от ВЛИ-0,4 кВ ул. Советская (пр.сторона) от ТП-1376, до границ земельного участка заявителя (электроснабжение жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, ГО Сухой Лог, с. Светлое, ул. Советская, д. №19А) (0,16 км)
Свердловская область, городской округ Сухой Лог, с. Светлое (наименование объекта)

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ПО ОБЪЕКТУ

Отпайка ВЛИ-0,4 кВ от ВЛИ-0,4 кВ Быт 2 ул. Ключевая от ТП-1370, до границ земельного участка заявителя (электроснабжение жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, ГО Сухой Лог, д. Глядены, ул. Южная, д. №2) (0,1 км)
Свердловская область, городской округ Сухой Лог, д. Глядены (наименование объекта)

Сведения о местоположении границ объекта

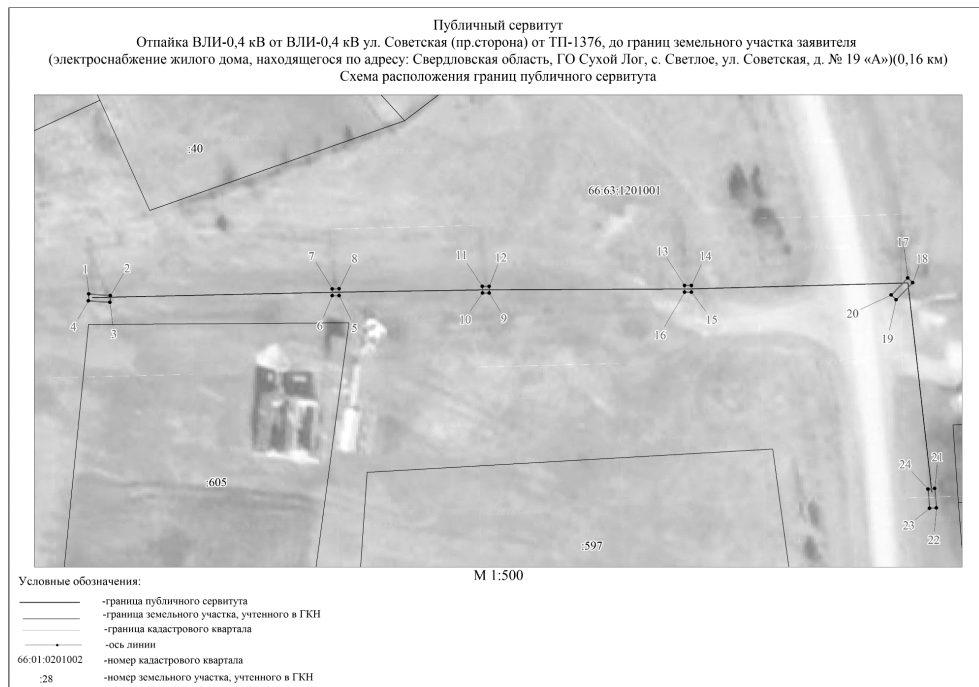
1. Система координат МСК-66 (зона 1)
2. Сведения о характерных точках границ объекта
Площадь – 13,0 кв.м

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат и средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M), м	Описание закрепления точки на местности (при наличии)
	X	Y		
1	402089.24	1606630.67	Геодезический метод; Mt=0.1	-
2	402089.00	1606633.85	Геодезический метод; Mt=0.1	-
3	402088.00	1606633.77	Геодезический метод; Mt=0.1	-
4	402088.24	1606630.59	Геодезический метод; Mt=0.1	-
1	402089.24	1606630.67	Геодезический метод; Mt=0.1	-
5	402088.99	1606667.55	Геодезический метод; Mt=0.1	-
6	402088.99	1606666.55	Геодезический метод; Mt=0.1	-
7	402089.98	1606666.54	Геодезический метод; Mt=0.1	-
8	402090.00	1606667.54	Геодезический метод; Mt=0.1	-
5	402088.99	1606667.55	Геодезический метод; Mt=0.1	-
9	402089.36	1606689.68	Геодезический метод; Mt=0.1	-
10	402089.36	1606688.68	Геодезический метод; Mt=0.1	-
11	402090.35	1606688.67	Геодезический метод; Mt=0.1	-
12	402090.37	1606689.67	Геодезический метод; Mt=0.1	-
9	402089.36	1606689.68	Геодезический метод; Mt=0.1	-
13	402090.50	1606718.48	Геодезический метод; Mt=0.1	-
14	402090.48	1606719.48	Геодезический метод; Mt=0.1	-
15	402089.49	1606719.47	Геодезический метод; Mt=0.1	-
16	402089.49	1606718.47	Геодезический метод; Mt=0.1	-
13	402090.50	1606718.48	Геодезический метод; Mt=0.1	-
17	402091.59	1606751.36	Геодезический метод; Mt=0.1	-
18	402090.89	1606752.08	Геодезический метод; Mt=0.1	-
19	402088.39	1606749.64	Геодезический метод; Mt=0.1	-
20	402089.09	1606748.92	Геодезический метод; Mt=0.1	-
17	402091.59	1606751.36	Геодезический метод; Mt=0.1	-
21	402060.57	1606755.34	Геодезический метод; Mt=0.1	-
22	402057.72	1606755.57	Геодезический метод; Mt=0.1	-
23	402057.64	1606754.57	Геодезический метод; Mt=0.1	-
24	402060.49	1606754.34	Геодезический метод; Mt=0.1	-
21	402060.57	1606755.34	Геодезический метод; Mt=0.1	-

Сведения о местоположении границ объекта

1. Система координат МСК-66 (зона 1)
2. Сведения о характерных точках границ объекта

Обозначение характерных точек границ	Координаты, м		Метод определения координат и средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (M), м	Описание закрепления точки на местности (при наличии)
	X	Y		
1	406434.52	1611955.74	Геодезический метод; Mt=0.1	-
2	406431.26	1611958.34	Геодезический метод; Mt=0.1	-
3	406430.64	1611957.56	Геодезический метод; Mt=0.1	-
4	406433.90	1611954.96	Геодезический метод; Mt=0.1	-
1	406434.52	1611955.74	Геодезический метод; Mt=0.1	-
5	406457.43	1611936.61	Геодезический метод; Mt=0.1	-
6	406456.80	1611935.85	Геодезический метод; Mt=0.1	-
7	406457.55	1611935.21	Геодезический метод; Mt=0.1	-
8	406458.19	1611935.97	Геодезический метод; Mt=0.1	-
5	406457.43	1611936.61	Геодезический метод; Mt=0.1	-
9	406484.95	1611912.79	Геодезический метод; Mt=0.1	-
10	406484.47	1611916.87	Геодезический метод; Mt=0.1	-
11	406483.47	1611916.75	Геодезический метод; Mt=0.1	-
12	406483.95	1611912.67	Геодезический метод; Mt=0.1	-
9	406484.95	1611912.79	Геодезический метод; Mt=0.1	-
13	406501.99	1611925.45	Геодезический метод; Mt=0.1	-
14	406501.15	1611924.89	Геодезический метод; Mt=0.1	-
15	406501.72	1611924.06	Геодезический метод; Mt=0.1	-
16	406502.55	1611924.61	Геодезический метод; Mt=0.1	-
13	406501.99	1611925.45	Геодезический метод; Mt=0.1	-
17	406522.82	1611937.96	Геодезический метод; Mt=0.1	-
18	406522.22	1611938.76	Геодезический метод; Mt=0.1	-
19	406518.82	1611936.25	Геодезический метод; Mt=0.1	-
20	406519.42	1611935.45	Геодезический метод; Mt=0.1	-
17	406522.82	1611937.96	Геодезический метод; Mt=0.1	-



8. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Игонины В.Н.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.12.2023 №1810-ПА**

Об утверждении результатов публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для планируемого к образованию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, деревня Шата, в восточной части кадастрового квартала 66:63:1501001

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава городского округа Сухой Лог, на основании статьи 5.1 и части 2 статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить результаты публичных слушаний о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для планируемого к образованию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, деревня Шата, в восточной части кадастрового квартала 66:63:1501001 (заключение о результатах публичных слушаний прилагается).

2. Отказать физическому лицу в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для планируемого к образованию земельного участка со следующим местоположением:

Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, деревня Шата, в восточной части кадастрового квартала 66:63:1501001, условно разрешенный вид использования – «Туристическое обслуживание».

3. Опубликовать настоящее постановление с заключением о результатах публичных слушаний в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Трофимчука А.В.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Приложение к постановлению Администрации городского округа Сухой Лог от 20.12.2023 №1810-ПА

Заключение

о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования для планируемого к образованию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, деревня Шата, в восточной части кадастрового квартала 66:63:1501001

г. Сухой Лог, ул. Кирова, 7А 12 декабря 2023 год

05 декабря 2023 года в каб. 307 Администрации

Утверждена постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 19.12.2023 №1805-ПА

ОПИСАНИЕ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦ ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА ПО ОБЪЕКТУ

ВЛИ-0,4 кВ от ВЛИ-0,4 кВ ул. Сельская от ТП-1659, до границ земельного участка заявителя (электроснабжение жилого дома, находящегося по адресу: Свердловская область, городской округ Сухой Лог, с. Знаменское, ул. Сельская, д. №35) (0,32 км) Свердловская область, городской округ Сухой Лог, с. Знаменское (наименование объекта)

Сведения о местоположении границ объекта

- 1. Система координат МСК-66 (зона 1)
2. Сведения о характерных точках границ объекта
Площадь – 31,0 кв.м

Table with 5 columns: Обозначение характерных точек границ, Координаты, м (X, Y), Метод определения координат и средняя квадратическая погрешность положения характерной точки (М), м, Описание закрепления точки на местности (при наличии). Rows 1-50.

городского округа Сухой Лог состоялись публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования для планируемого к образованию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, деревня Шата, в восточной части кадастрового квартала 66:63:1501001.

В публичных слушаниях принял участие 1 человек. Результаты публичных слушаний подготовлены на основании Протокола публичных слушаний от 05 декабря 2023 года.

В результате обсуждения определено, что испрашиваемый земельный участок используется как единственный доступ к памятнику природы «Шатский водопад». На земельном участке планируется капитальное строительство и ограждение территории по периметру, что приведет к ограничению общего доступа к памятнику природы.

В соответствии с ч. 1 ст. 21 Лесного кодекса Российской Федерации образование земельного участка под испрашиваемый вид деятельности не представляется возможным, в связи с планируемым строительством объектов капитального строительства на землях лесного фонда, не связанных с созданием лесной инфраструктуры.

При использовании земельного участка необходимо учесть противопожарные расстояния от лесных массивов, требования по расстоянию санитарно-защитной зоны от городского кладбища. В случае осуществления вырубki зеленых насаждений получить письменное согласие отдела архитектуры и градостроительства Администрации городского округа Сухой Лог.

Иных предложений и замечаний по данному вопросу не поступило.

В результате обсуждения, учитывая предложения и замечания, руководствуясь статьей 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принято решение рекомендовать Главе городского округа отказать физическому лицу в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования для планируемого к образованию земельного участка со следующим местоположением: Российская Федерация, Свердловская область, городской округ Сухой Лог, деревня Шата, в восточной части кадастрового квартала 66:63:1501001, условно разрешенный вид использования – «Туристическое обслуживание».

Председатель публичных слушаний: Т.Е. Кузнецова
Секретарь: П.А. Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.12.2023 №1812-ПА

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 года №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Думы городского округа от 28 сентября 2023 года №132-РД «Об утверждении Положения о муниципальном лесном контроле на территории городского округа Сухой Лог», Уставом городского округа Сухой Лог Администрация городского округа Сухой Лог ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

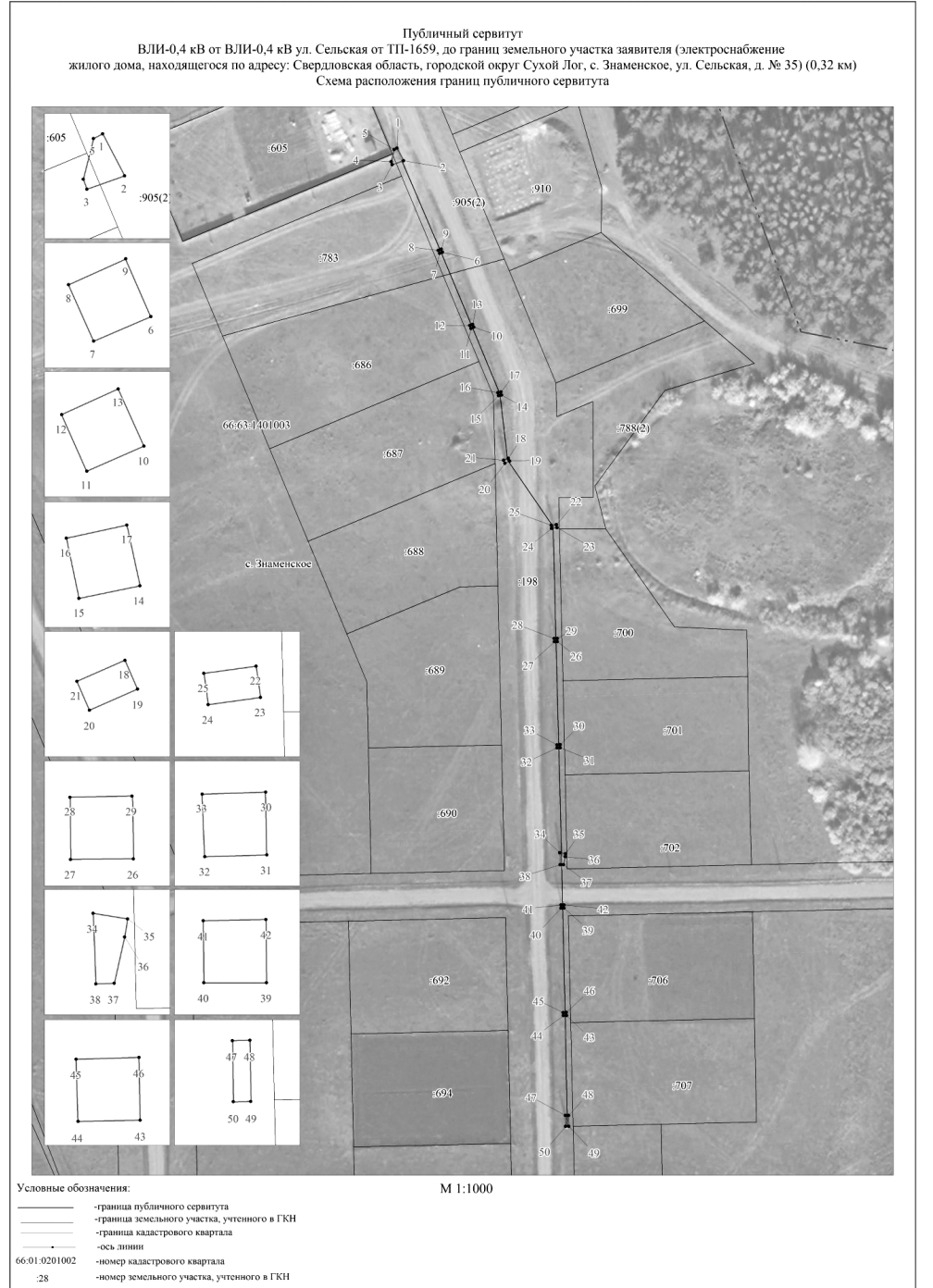
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Трофимчука А.В.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.12.2023 №1813-ПА

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым



законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Думы городского округа от 26 октября 2023 года №138-РД «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Сухой Лог», Уставом городского округа Сухой Лог Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Главы городского округа Сухой Лог от 09.01.2023 №12-ПГ «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Сухой Лог на 2023 год».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Игонию В.Н.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.12.2023 №1820-ПА****О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Сухой Лог от 31.05.2023 №795-ПА «Об утверждении тарифной комиссии городского округа Сухой Лог»**

Руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Администрации городского округа Сухой Лог от 31.05.2023 №795-ПА «Об утверждении тарифной комиссии городского округа Сухой Лог», изложив Приложение №2 в новой редакции.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Игонию В.Н.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Приложение
к постановлению Администрации
городского округа Сухой Лог
от 21.12.2023 №1820-ПА
«Приложение №2
к постановлению Администрации
городского округа Сухой Лог
от 31.05.2023 №795-ПА

**СОСТАВ
ТАРИФНОЙ КОМИССИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СУХОЙ ЛОГ**

1. Мингалимов Рафаил Раифович – Глава городского округа Сухой Лог, председатель комиссии
2. Игонин Виктор Николаевич – первый заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, заместитель председателя комиссии
3. Феоктистова Алена Юрьевна – ведущий специалист отдела экономики Администрации городского округа Сухой Лог, секретарь комиссии Члены комиссии:
4. Трофимчук Алексей Викторович – заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог
5. Гончаров Дмитрий Александрович – председатель комитета по управлению муниципальной собственностью городского округа Сухой Лог
6. Майорова Надежда Сергеевна – начальник отдела экономики Администрации городского округа Сухой Лог
7. Чащина Наталья Геннадьевна – начальник Финансового управления Администрации городского округа Сухой Лог
8. Быков Евгений Геннадьевич – председатель Думы городского округа
9. Коптяев Владимир Андреевич – депутат Думы городского округа (по согласованию)
10. Коковин Алексей Александрович – депутат Думы городского округа (по согласованию)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 21.12.2023 №1827-ПА****О внесении изменения в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 14 июня 2019 года №733-ПГ «О создании комиссии по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, в связи с изменениями в кадровом составе Администрация городского округа Сухой Лог

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Главы городского округа Сухой Лог от 14 июня 2019 года №733-ПГ «О создании комиссии по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог» с изменениями, внесенными постановлениями Главы городского округа Сухой Лог от 05.08.2019 №957-ПГ, от 28.07.2020 №789-ПГ, от 01.11.2021 №1439-ПГ, от 30.11.2021 №1575-ПГ, от 12.04.2022 №494-ПГ, от 30.11.2022 №1808-ПГ, с изменениями, внесенными постановлениями Администрации городского округа Сухой Лог от 20.01.2023 №65-ПА, от 11.05.2023 №643-ПА, от 23.05.2023 №734-ПА, от 25.08.2023 №1235-ПА, от 03.11.2023 №1539-ПА изменение, утвердив Положение о комиссии по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Трофимчука А.В.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Утверждено
постановлением Администрации
городского округа Сухой Лог
от 21.12.2023 №1827-ПА
«Утверждено
постановлением Главы
городского округа Сухой Лог
от 14.06.2023 №733-ПГ

Положение**о комиссии по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог****Глава 1. Общие положения**

1. Комиссия по согласованию создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включения их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог (далее - комиссия) является коллегиальным органом, созданным при Администрации городского округа Сухой Лог для решения вопросов, касающихся определения мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог в пределах ее компетенции.
2. В компетенцию комиссии входит:
 - 1) принятие и рассмотрение заявок на согласование создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог;
 - 2) принятие и рассмотрение заявок на включение мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог;
 - 3) осмотры мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, предложенных для размещения контейнерного оборудования, и прилегающей к ним территории;
 - 4) направление письменного запроса в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;
 - 5) принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее решение);
 - 6) принятие решения о включении в реестр мест

(площадок) накопления твердых коммунальных отходов (ТКО) на территории городского округа Сухой Лог;

7) доведение решения до заявителя в письменном виде.

3. В своей деятельности комиссия руководствуется Жилищным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 24.06.1998 №89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 10.01.2002 №7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 №1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», решением Думы городского округа Сухой Лог от 19.12.2019 №233-РД «Об утверждении Правил благоустройства и озеленения на территории городского округа Сухой Лог», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №3 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.1.3684-21 «Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований», правилами и нормами технической эксплуатации жилищного фонда, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 №170.

Глава 2. Основные задачи и функции комиссии

4. К основным задачам комиссии относятся согласование вопросов, связанных с созданием мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог.

5. Комиссия выполняет следующие функции:

- 1) определяет возможность создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов;
- 2) осуществляет осмотры мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, предложенных для размещения контейнерного оборудования и прилегающей к ним территории;
- 3) взаимодействует с территориальными федеральными органами государственной власти, уполномоченными осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор;
- 4) принимает решения о согласовании или об отказе в согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и включении их в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог.

Глава 3. Организация работы комиссии

6. Состав комиссии утверждается Главой городского округа Сухой Лог.

При формировании комиссии необходимо исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и несет ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

8. Заседания комиссии проводит председатель.

9. Заседания комиссии проводятся по мере поступления обращений от лиц, на которых возложена обязанность по созданию мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов (далее - заявитель), также по предложению членов комиссии.

10. Подготовка материалов для рассмотрения на заседании комиссии осуществляется секретарем комиссии.

11. Комиссия правомочна принимать решения в случае присутствия на заседании не менее половины от общего числа ее членов. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право изложить свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменной форме.

12. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало более половины участвующих в заседании членов комиссии.

13. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

14. Решения комиссии фиксируются в протоколе, который подписывается председателем и членами комиссии.

Глава 4. Порядок согласования вопросов, связанных с созданием мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

15. Заявка о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог (далее - заявка), направляется заявителем в Администрацию городского округа Сухой Лог в письменной форме, где регистрируется в тот же день. Форма заявки утверждается постановлением Администрации городского округа Сухой Лог.

16. К заявке прилагаются:

- 1) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, представителя заявителя, документа,

подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

2) документы (копии), подтверждающие право собственности, владения или пользования земельным участком, на котором запланировано создание места (площадки) накопления ТКО (свидетельство о государственной регистрации, договор аренды, пользования и другие документы, подтверждающие право пользования земельным участком);

3) план-схема с обозначением планируемого места (площадки) накопления ТКО в масштабе 1:500 или 1:1000 с указанием расстояния до ближайшей жилой застройки, объектов водоснабжения, предприятий общественного питания и торговли (возможно с представлением фотоматериалов);

4) при рассмотрении заявки собственников помещений многоквартирных жилых домов - протокол общего собрания собственников о положительном решении общего собрания на создание места (площадки) накопления ТКО.

17. Рассмотрение заявки осуществляется в течение 10 календарных дней со дня ее поступления.

18. В целях оценки заявки на предмет соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения комиссия направляет письменный запрос в соответствующий территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченный осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор (далее - запрос).

По запросу уполномоченного органа территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного осуществлять федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор, подготавливает заключение и направляет его в уполномоченный орган в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления запроса.

В случае направления запроса срок рассмотрения заявки по решению комиссии может быть увеличен до 20 календарных дней, при этом заявителю не позднее трех календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление.

19. По результатам рассмотрения заявки комиссия принимает решение о согласовании или об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

20. Комиссия вправе отказать заявителю в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по следующим основаниям:

- 1) несоответствие заявки установленной форме;
 - 2) несоответствие места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов требованиям Правил благоустройства и озеленения на территории городского округа Сухой Лог, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательных актов Российской Федерации, устанавливающих требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов.
21. Комиссия уведомляет заявителя о принятом решении в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента принятия решения. Форма уведомления заявителя о принятом решении приведена в приложении к настоящему положению. В решении об отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов в обязательном порядке указывается основание для такого отказа.

22. После устранения причин, послуживших основанием для отказа в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов, заявитель вправе повторно подать заявку. Комиссия рассматривает заявку в порядке, установленном настоящим положением.

Глава 5. Порядок согласования вопросов, связанных с включением мест (площадок) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа Сухой Лог

23. После получения уведомления о согласовании создания места (площадки) накопления ТКО и оборудования места (площадки) накопления ТКО в соответствии с требованиями Правил благоустройства и озеленения на территории городского округа Сухой Лог, законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, законодательных актов Российской Федерации, устанавливающих требования к местам (площадкам) накопления ТКО, заявитель подает заявку на включение ее в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа Сухой Лог в Администрацию городского округа Сухой Лог в письменной форме, где она регистрируется в тот же день.

Форма заявки на включение мест (площадок) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа Сухой Лог (далее - реестр) утверждается постановлением Главы городского округа Сухой Лог.

24. Комиссия рассматривает заявку и принимает решение в течение 10 календарных дней со дня ее поступления.

25. Решение об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр принимается в следующих случаях:

- 1) несоответствие заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр установленной форме;
- 2) наличие в заявке о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр недостоверной информации;
- 3) отсутствие согласования комиссией создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов.

26. Комиссия уведомляет заявителя о принятом решении в течение 3 рабочих дней со дня его принятия.

27. В решении об отказе во включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр в обязательном порядке указывается основание такого отказа.

28. После принятия решения о включении мест (площадок) накопления ТКО в реестр мест (площадок) накопления ТКО на территории городского округа Сухой Лог в течение 3 рабочих дней комиссия направляет информацию в уполномоченный орган по ведению реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории городского округа Сухой Лог.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.12.2023 №1811-ПА

Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 года №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», решением Думы городского округа от 28 сентября 2023 года №131-РД «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог», Уставом городского округа Сухой Лог Администрация городского округа Сухой Лог ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым зако-

ном ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2024 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог в сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог Трофимчука А.В.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 22.12.2023 №1830-ПА

О внесении изменения в постановление Администрации городского округа Сухой Лог от 20.01.2023 №64-ПА «О создании комиссии по отбору заявок юридических лиц, владеющих муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения, претендующих на получение субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг»

В связи с изменением в кадровом составе муниципального казенного учреждения «Управление муниципального заказчика», руководствуясь Уставом городского округа Сухой Лог, Администрация городского округа Сухой Лог ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Состав комиссии по отбору заявок юридических лиц, владеющих муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения, претендующих на получение субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 20.01.2023 №64-ПА «О создании комиссии по отбору заявок юридических лиц, владеющих муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения, претендующих на получение субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг», изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Сухой Лог А.В. Трофимчука.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Утверждена постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 20.12.2023 №1812-ПА

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского округа Сухой Лог (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 года №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Положением о муниципальном лесном контроле на территории городского округа Сухой Лог, утвержденным решением Думы городского округа от 28 сентября 2023 года №132-РД (далее – Положение о муниципальном лесном контроле).

Программа профилактики направлена на предупреждение нарушений обязательных требований в сфере использования лесов, находящихся в границах населенных пунктов.

Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального лесного контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

1. Предметом муниципального лесного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, требований, установленных в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации в области использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов и лесоразведения, в том числе в области семеноводства в отношении семян лесных растений.

2. Контрольным органом, уполномоченными на осуществление муниципального лесного контроля в границах городского округа Сухой Лог, является Администрация городского округа Сухой Лог (далее – Орган муниципального контроля).

3. Контролируемыми лицами являются как организации, так и граждане, осуществляющие деятельность в сфере лесного хозяйства.

4. Объектами муниципального лесного контроля являются:

- 1) деятельность, действие (бездействие) контролируемых лиц в сфере лесного хозяйства;
- 2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, земельные и лесные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, расположенные на лесных участках, находящихся в муниципальной собственности, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования.

5. За текущий период 2023 года в рамках муниципального лесного контроля на территории городского округа Сухой Лог профилактическая деятельность не проводилась.

6. Предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального лесного контроля контролируемым лицам не выдавались. Случаи причинения контролируемым лицам вреда охраняемым законом ценностям не установлены.

7. В целях профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых проверяется в ходе осуществления муниципального лесного контроля, Администрацией городского округа Сухой Лог проведено информирование контролируемых лиц о необходимости соблюдения обязательных требований.

8. В процессе осуществления муниципального лесного контроля ведется информативно-разъяснительная работа с контролируемыми лицами (оказывается консультативная помощь, даются разъяснения по вопросам соблюдения обязательных требований в устной форме).

Раздел II. Цели и задачи реализации программы профилактики

9. Программа профилактики рисков определяет следующие цели:
- 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

10. Для достижения указанных целей необходимо выполнение следующих задач:

- 1) выявление и оценка объектов контроля, наиболее подверженных риску нарушения обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
- 2) выявление причин, порождающих нарушения, и условий, способствующих их совершению или облегчающих их совершение;
- 3) повышение уровня правовой грамотности и развития правосознания контролируемых лиц;
- 4) совершенствование механизмов эффективного взаимодействия контрольного органа с контролируемыми лицами по вопросам профилактики нарушений.

Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

11. При осуществлении муниципального лесного контроля в соответствии с п. 12 Положения о муниципальном лесном контроле могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережения;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит;
- 6) самообследование.

№ п/п	Наименование профилактического мероприятия	Сроки (периодичность) проведения	Подразделение контрольного органа, ответственно за реализацию
1.	Информирование Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте городского округа Сухой Лог, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.goslog.ru) (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
2.	Обобщение правоприменительной практики Обобщение правоприменительной практики осуществляется посредством подготовки органом муниципального контроля ежегодного доклада, который утверждается постановлением Главы городского округа Сухой Лог и размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог.	до 15 марта года, следующего за отчетным	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
3.	Объявление предостережения В случае наличия у контрольного органа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, контрольный орган объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований. Контролируемое лицо в течение 15 календарных дней с момента получения предостережения вправе подать в уполномоченный орган, объявивший предостережение, возражение в отношении указанного предостережения.	в течение года при наличии сведений	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
4.	Консультирование Консультирование может осуществляться должностными лицами органа муниципального контроля по телефону, в письменной форме, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия. Консультирование осуществляется по следующим вопросам: 1) разъяснение положений нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального лесного контроля; 2) разъяснение положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок осуществления муниципального лесного контроля; 3) порядок обжалования решений уполномоченных органов, действий (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля.	в течение года по мере поступления обращений	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
5.	Профилактический визит Профилактический визит проводится в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. Обязательный профилактический визит проводится в отношении: 1) объектов контроля, отнесенных к категории значительного риска; 2) контролируемых лиц, впервые приступающих к осуществлению использования лесов и (или) лесных участков, части лесных участков. Контролируемое лицо вправе отказаться от проведения обязательного профилактического визита, уведомив об этом в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, не позднее чем за 3 рабочих дня. Срок проведения профилактического визита (обязательного профилактического визита) не может превышать один рабочий день.	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
6.	Самообследование Самообследование осуществляется в автоматизированном режиме с использованием одного из способов, указанных на сайте и может касаться как контролируемого лица в целом, так и его обособленных подразделений, иных объектов. Контролируемые лица, получившие высокую оценку соблюдения ими обязательных требований, по итогам самообследования, вправе принять декларацию соблюдения обязательных требований	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля

Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

12. Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого контролируемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы производится по итогам 2024 года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

13. К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:

- 1) Количество выданных предписаний;
- 2) Количество контролируемых лиц, которым выданы предписания.
14. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, в том числе посредством размещения на официальном сайте контрольного органа руководств (памяток), информационных статей.
15. Ожидаемые конечные результаты:
1) минимизирование количества нарушений контрольным органом обязательных требований земельного законодательства;
- 2) снижение уровня административной нагрузки на контролируемых лиц.

Утверждена постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 20.12.2023 №1813-ПА

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Положением о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Сухой Лог, утвержденным решением Думы городского округа от 26 октября 2023 года №138-РД (далее – Положение о муниципальном жилищном контроле).

Программа профилактики направлена на предупреждение нарушений обязательных требований в жилищной сфере.

Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального жилищного контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

1. Муниципальный жилищный контроль в городском округе Сухой Лог осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2021 №170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Сухой Лог, Положением о муниципальном жилищном контроле.

2. Муниципальный жилищный контроль на территории городского округа Сухой Лог осуществляется Администрацией городского округа Сухой Лог (далее – Администрация, орган муниципального контроля, контрольный орган).

3. В соответствии с Положением о муниципальном жилищном контроле на территории городского округа Сухой Лог, предметом муниципального жилищного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством в сфере энергосбережения и повышения энергетической эффективности, законодательством о газоснабжении в Российской Федерации в отношении муниципального жилищного фонда:

- 1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;
- 2) требований к формированию фондов капитального ремонта;
- 3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;
- 4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
- 5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- 6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;
- 7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;
- 8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;
- 9) требований к порядку размещения ресурсоснабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства;
- 10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;
- 11) исполнение решений, принятых контрольным органом по результатам контрольных мероприятий;
- 12) требований к безопасной эксплуатации и техническому обслуживанию внутридомового и (или) внутриквартирного газового оборудования, а также требований к содержанию относящихся к общему имуществу в многоквартирном доме вентиляционных и дымовых каналов.

За текущий период 2023 года в рамках муниципального жилищного контроля, плановые и внеплановые проверки, мероприятия по контролю без взаимодействия с контролирующими лицами на территории городского округа Сухой Лог не проводились.

Эксперты и представители экспертных организаций к проведению проверок не привлекались. Предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля контролируемым лицам не выдавались.

Случаи причинения контролируемым лицами вреда охраняемым законом ценностям, а также случаи возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не установлены.

4. В целях профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых проверяется в ходе осуществления муниципального контроля, Администрацией городского округа Сухой Лог проведена следующая работа:

- 1) осуществлено информирование контролируемых лиц о необходимости соблюдения обязательных требований;
- 2) осуществлено консультирование контролируемых лиц о необходимости соблюдения обязательных требований.

В процессе осуществления муниципального контроля ведется информативно-разъяснительная работа с контролируемыми лицами (оказывается консультативная помощь, даются разъяснения по вопросам соблюдения обязательных требований в устной форме).

Раздел II. Цели и задачи программы профилактики

5. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального жилищного контроля (далее – Программа) разработана на 2024 год и определяет цели, задачи и порядок осуществления Администрацией городского округа Сухой Лог профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований в жилищной сфере на территории городского округа Сухой Лог.

6. Целями профилактической работы являются:
 - 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований в жилищной сфере всеми контролируемыми лицами;
 - 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;
 - 3) предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;
 - 4) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

7. Задачами профилактической работы являются:
 - 1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований в жилищной сфере;
 - 2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение таких причин;
 - 3) повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

8. При осуществлении муниципального жилищного контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:
 - 1) информирование;
 - 2) обобщение правоприменительной практики;
 - 3) объявление предостережения;
 - 4) консультирование;
 - 5) самообследование;
 - 6) профилактический визит.

№ п/п	Наименование профилактического мероприятия	Сроки (периодичность) проведения	Подразделение контрольного органа, ответственно за реализацию
1.	Информирование. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте городского округа Сухой Лог, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.goslog.ru) (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. В случае изменения обязательных требований – подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
2.	Обобщение правоприменительной практики. Обобщение правоприменительной практики проводится для решения следующих задач: 1) обеспечение единообразных подходов к применению контрольным (надзорным) органом и его должностными лицами обязательных требований, законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле; 2) выявление типичных нарушений обязательных требований, причин, факторов и условий, способствующих возникновению указанных нарушений; 3) анализ случаев причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выявление источников и факторов риска причинения вреда (ущерба); 4) подготовка предложений об актуализации обязательных требований; 5) подготовка предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле. По итогам обобщения правоприменительной практики контрольный орган обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики контрольного органа.	IV квартал	заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
	Доклад размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог и в сети «Интернет», с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями мер, которые должны приниматься гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.	до 15 марта года, следующего за отчетным годом	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
3.	Объявление предостережения. При наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований в жилищной сфере. Контролируемое лицо в течение 15 календарных дней с момента получения предостережения вправе подать в уполномоченный орган, объявивший предостережение, возражение в отношении указанного предостережения.	в течение года при наличии сведений	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
4.	Консультирование. Консультирование может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия по вопросам соблюдения обязательных требований жилищного законодательства.	в течение года по мере поступления обращений	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
5.	Самообследование. Самообследование осуществляется в автоматизированном режиме с использованием одного из способов, указанных на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет», и может касаться как контролируемого лица в целом, так и его обособленных подразделений, иных объектов. Контролируемое лицо, получившее высокую оценку соблюдения ими обязательных требований, по итогам самообследования, вправе принять декларацию соблюдения обязательных требований.	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, контролируемое лицо
6.	Профилактический визит. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниям и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категории риска.	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля

Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

9. Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого контролируемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.
- Оценка эффективности Программы производится по итогам 2024 года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.
10. К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:
 - 1) количество выданных предписаний;
 - 2) количество контролируемых лиц, которым выданы предписания.
11. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, в том числе посредством размещения на официальном сайте контрольного органа руководств (памяток), информационных статей.
12. Ожидаемые конечные результаты:
 - 1) минимизирование количества нарушений контрольным органом обязательных требований, установленных жилищным законодательством;
 - 2) снижение уровня административной нагрузки на контролируемых лиц.

Утверждена постановлением Администрации городского округа Сухой Лог от 20.12.2023 №1811-ПА

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог на 2024 год

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 25 июня 2021 года №990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог, утвержденным решением Думы городского округа от 28 сентября 2023 года №131-РД (далее – Положение о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве).

Программа профилактики направлена на предупреждение нарушений обязательных требований в области автомобильного транспорта и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог.

Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики рисков причинения вреда

1. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве в городском округе Сухой Лог осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2021 №170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Сухой Лог, решением Думы городского округа от 28 сентября 2023 года №131-РД «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог» (далее - Положение).

2. Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог осуществляется Администрацией городского округа Сухой Лог (далее – Администрация, орган муниципального контроля, контрольный орган).

3. В соответствии с Положением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог, предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве является соблюдение обязательных требований:

1) в области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог;

2) установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, не относящихся к предмету регионального и федерального государственного контроля (надзора) на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в области организации регулярных перевозок.

За текущий период 2023 года в рамках муниципального контроля за соблюдением требований Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве плановые и внеплановые проверки, мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемыми лицами на территории городского округа Сухой Лог не производились.

Эксперты и представители экспертных организаций к проведению проверок не привлекались. Предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении муниципального контроля контролируемым лицам не выдавались.

Случаи причинения контролируемыми лицами вреда охраняемым законом ценностям, а также случаи возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера не установлены.

4. В целях профилактики нарушений обязательных требований, соблюдение которых проверяется в ходе осуществления муниципального контроля, Администрацией городского округа Сухой Лог проведена следующая работа:

1) осуществлено информирование контролируемых лиц о необходимости соблюдения обязательных требований.

В процессе осуществления муниципального контроля ведется информативно-разъяснительная работа с контролируемыми лицами (оказывается консультативная помощь, даются разъяснения по вопросам соблюдения обязательных требований в устной форме).

Раздел II. Цели и задачи программы профилактики

5. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям в рамках муниципального контроля на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве (далее- Программа) разработана на 2024 год и определяет цели, задачи и порядок осуществления Администрацией городского округа Сухой Лог профилактических мероприятий, направленных на предупреждение нарушений обязательных требований в области автомобильного транспорта и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог.

6. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований в области автомобильного транспорта и в дорожном хозяйстве всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) предотвращение угрозы безопасности жизни и здоровья людей;

4) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

7. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований в области автомобильного транспорта и в дорожном хозяйстве;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение таких причин;

3) повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

Раздел III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения

8. При осуществлении муниципального контроля в соответствии с п.18 Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории городского округа Сухой Лог могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

- 1) информирование;
- 2) обобщение правоприменительной практики;
- 3) объявление предостережения;
- 4) консультирование;
- 5) профилактический визит;
- 6) самообследование;

№ п/п	Наименование профилактического мероприятия	Срок (периодичность) проведения	Подразделное контрольное ответственное за реализацию
1.	Информирование. Информирование осуществляется посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте городского округа Сухой Лог в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.goslog.ru) (далее – официальный сайт), в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах. В случае изменения обязательных требований - подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендаций о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований.	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
2.	Обобщение правоприменительной практики. Обобщение правоприменительной практики проводится для решения следующих задач: 1) обеспечение единообразных подходов к применению контрольным (надзорным) органом и его должностными лицами обязательных требований, законодательства Российской Федерации о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле; 2) выявление типичных нарушений обязательных требований, причин, факторов и условий, способствующих возникновению указанных нарушений; 3) анализ случаев причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, выявление источников и факторов риска причинения вреда (ущерба); 4) подготовка предложений об актуализации обязательных требований; 5) подготовка предложений о внесении изменений в законодательство Российской Федерации о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле. По итогам обобщения правоприменительной практики контрольный орган обеспечивает подготовку доклада, содержащего результаты обобщения правоприменительной практики контрольного органа.	IV квартал	Заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, курирующий вопросы жилищно-коммунального хозяйства, должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
	Доклад размещается на официальном сайте городского округа Сухой Лог и в сети «Интернет» с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями мер, которые должны приниматься гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.	до 15 марта года, следующего за отчетным годом	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
3.	Объявление предостережения. При наличии сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований объявляется предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве. Контролируемое лицо в течение 15 календарных дней с момента получения предостережения вправе подать в уполномоченный орган, объявивший предостережение, возражение в отношении указанного предостережения.	в течение года при наличии сведений	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
4.	Консультирование. Консультирование может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия по вопросам соблюдения обязательных требований в области автомобильного транспорта и в дорожном хозяйстве.	в течение года по мере поступления обращений	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля
5.	Самообследование Самообследование осуществляется в автоматизированном режиме с использованием одного из способов, указанных на официальном сайте контрольного органа в сети «Интернет», и может касаться как контролируемого лица в целом, так и его обособленных подразделений, иных объектов. Контролируемые лица, получившие высокую оценку соблюдения ими обязательных требований, по итогам самообследования, вправе принять декларацию соблюдения обязательных требований	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля, контролируемое лицо
6.	Профилактический визит. Профилактический визит проводится инспектором в форме профилактической беседы по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. В ходе профилактического визита контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля, их соответствии критериям риска, основаниям и о рекомендуемых способах снижения категории риска, а также о видах, содержании и об интенсивности контрольных мероприятий, проводимых в отношении объекта контроля исходя из его отнесения к соответствующей категории риска. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться консультирование контролируемого лица. В ходе профилактического визита инспектором может осуществляться сбор сведений, необходимых для отнесения объектов контроля к категориям риска.	в течение года по мере необходимости	должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципального контроля

Раздел IV. Показатели результативности и эффективности программы профилактики

9. Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого контролируемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы производится по итогам 2024 года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

10. К показателям качества профилактической деятельности относятся следующие:

1. Количество выданных предписаний;
2. Количество контролируемых лиц, которым выданы предписания.
3. Информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, в том числе посредством размещения на официальном сайте контрольного органа руководств (памяток), информационных статей.
4. Ожидаемые конечные результаты:
 - 1) минимизирование количества нарушений контрольным органом обязательных требований законодательства, установленных в области автомобильного транспорта и в дорожном хозяйстве;
 - 2) снижение уровня административной нагрузки на контролируемых лиц.

Приложение к постановлению Администрации городского округа Сухой Лог от 22.12.2023 №1830-ПА «Приложение к постановлению Администрации городского округа Сухой Лог от 20.01.2023 №64-ПА

Состав Комиссии по отбору заявок юридических лиц, владеющих муниципальным имуществом на праве хозяйственного ведения, претендующих на получение субсидии в целях финансового обеспечения (возмещения) затрат в связи с выполнением работ, оказанием услуг

Трофимчук Алексей Викторович - заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, председатель Комиссии;

Игонин Виктор Николаевич - первый заместитель главы Администрации городского округа Сухой Лог, заместитель председателя Комиссии;

Коковина Альбина Раудатовна - ведущий специалист МКУ «УМЗ», секретарь комиссии (по согласованию);

Члены Комиссии:

Панова Анастасия Андреевна - начальник юридического отдела Администрации городского округа;

Чашина Наталья Геннадьевна - начальник Финансового управления Администрации городского округа;

Гончаров Дмитрий Александрович - председатель комитета по управлению муниципальной собственностью Администрации городского округа;

Кочнев Сергей Сергеевич - начальник МКУ «УМЗ»; Комягин Сергей Анатольевич - депутат Думы городского округа (по согласованию);

Возжеников Владимир Вячеславович - депутат Думы городского округа (по согласованию).»

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУХОЙ ЛОГ ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 19.12.2023 №69-ПГ

О награждении Благодарственными письмами Главы городского округа Сухой Лог личного состава 117 пожарно-спасательной части 59 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области

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 59 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области подполковника внутренней службы Алтимирова А.У., ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Наградить Благодарственным письмом Главы городского округа Сухой Лог за добросовестное исполнение служебных обязанностей и в связи с празднованием Дня спасателя Российской Федерации личный состав 117 пожарно-спасательной части 59 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области:

Андреева Максима Юрьевича, командира отделения сержанта внутренней службы;

Дегтярева Дениса Андреевича, командира отделения прапорщика внутренней службы.

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

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника отдела муниципальной службы Администрации городского округа Сухой Лог Мезенцеву Е.Г.

Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУХОЙ ЛОГ ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА семнадцатое заседание седьмого созыва РЕШЕНИЕ от 30.11.2023 №143-РД

Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области 18.12.2023 года зарегистрированы изменения в Устав Государственный регистрационный №РУ663300002023003

О внесении изменений в Устав городского округа Сухой Лог

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными федеральными законами от 19.06.2004 №53-ФЗ, от 12.08.2004 №99-ФЗ, от 28.12.2004 №183-ФЗ, от 28.12.2004 №186-ФЗ, от 29.12.2004 №191-ФЗ, от 29.12.2004 №199-ФЗ, от 30.12.2004 №211-ФЗ (ред. 26.12.2005), от 18.04.2005 №34-ФЗ, от 29.06.2005 №69-ФЗ, от 21.07.2005 №93-ФЗ, от 21.07.2005 №97-ФЗ, от 12.10.2005 №129-ФЗ, от 27.12.2005 №198-ФЗ, от 31.12.2005 №199-ФЗ, от 31.12.2005 №206-ФЗ, от 02.02.2006 №19-ФЗ, от 15.02.2006 №24-ФЗ, от 03.06.2006 №73-ФЗ, от 18.07.2006 №120-ФЗ, от 25.07.2006 №128-ФЗ, от 27.07.2006 №153-ФЗ, от 16.10.2006 №160-ФЗ, от 01.12.2006 №198-ФЗ, от 04.12.2006 №201-ФЗ, от 29.12.2006 №258-ФЗ, от 02.03.2007 №24-ФЗ, от 26.04.2007 №63-ФЗ, от 10.05.2007 №69-ФЗ, от 15.06.2007 №100-ФЗ, от 18.06.2007 №101-ФЗ, от 21.07.2007 №187-ФЗ, от 18.10.2007 №230-ФЗ, от 04.11.2007 №253-ФЗ, от 08.11.2007 №257-ФЗ, от 08.11.2007 №260-ФЗ, от 10.06.2008 №77-ФЗ, от 23.07.2008 №160-ФЗ, от 25.11.2008 №222-ФЗ, от 03.12.2008 №246-ФЗ, от 25.12.2008 №274-ФЗ, от 25.12.2008 №281-ФЗ, от 07.05.2009 №90-ФЗ, от 23.11.2009 №261-ФЗ, от 28.11.2009 №283-ФЗ, от 27.12.2009 №365-ФЗ, от 05.04.2010 №40-ФЗ, от 08.05.2010 №83-ФЗ, от 27.07.2010 №38-ФЗ, от 27.07.2010 №237-ФЗ, от 28.09.2010 №243-ФЗ, от 03.11.2010 №286-ФЗ, от 29.11.2010 №313-ФЗ, от 29.11.2010 №315-ФЗ, от 29.12.2010 №442-ФЗ, от 20.03.2011 №38-ФЗ, от 21.04.2011 №69-ФЗ, от 03.05.2011 №88-ФЗ, от 11.07.2011 №192-ФЗ, от 18.07.2011 №224-ФЗ, от 18.07.2011 №242-ФЗ, от 18.07.2011 №243-ФЗ, от 19.07.2011 №247-ФЗ, от 19.07.2011 №246-ФЗ, от 25.07.2011 №263-ФЗ, от 21.11.2011 №329-ФЗ, от 28.11.2011 №337-ФЗ, от 30.11.2011 №361-ФЗ, от 03.12.2011 №392-ФЗ, от 06.12.2011 №411-ФЗ, от 07.12.2011 №417-ФЗ, от 25.06.2012 №91-ФЗ, от 25.06.2012 №93-ФЗ, от 29.06.2012 №96-ФЗ, от 10.07.2012 №110-ФЗ, от 28.07.2012 №137-ФЗ, от 16.10.2012 №173-ФЗ, от 03.12.2012 №244-ФЗ, от 25.12.2012 №271-ФЗ, от 30.12.2012 №289-ФЗ, от 05.04.2013 №55-ФЗ, от 07.05.2013 №98-ФЗ, от 07.05.2013 №102-ФЗ, от 07.05.2013 №104-ФЗ, от 02.07.2013 №176-ФЗ, от 02.07.2013 №185-ФЗ, от 22.10.2013 №284-ФЗ, от 02.11.2013 №294-ФЗ, от 02.11.2013 №303-ФЗ, от 25.11.2013 №317-ФЗ, от 21.12.2013 №370-ФЗ, от 28.12.2013 №396-ФЗ, от 28.12.2013 №416-ФЗ, от 28.12.2013 №443-ФЗ, от 02.04.2014 №70-ФЗ, от 27.05.2014 №136-ФЗ, от 23.06.2014 №165-ФЗ, от 23.06.2014 №171-ФЗ, от 21.07.2014 №217-ФЗ, от 21.07.2014 №234-ФЗ, от 21.07.2014 №256-ФЗ, от 04.10.2014 №290-ФЗ, от 14.10.2014 №307-ФЗ, от 22.10.2014 №315-ФЗ, от 22.12.2014 №431-ФЗ, от 22.12.2014 №447-ФЗ, от 29.12.2014 №454-ФЗ, от 29.12.2014 №456-ФЗ, от 29.12.2014 №458-ФЗ от 31.12.2014 №499-ФЗ, от 31.12.2014 №519-ФЗ, от 03.02.2015 №8-ФЗ, от 08.03.2015 №23-ФЗ, от 30.03.2015

№63-ФЗ, от 30.03.2015 №64-ФЗ, от 29.06.2015 №187-ФЗ, от 29.06.2015 №204-ФЗ, от 05.10.2015 №288-ФЗ, от 03.11.2015 №303-ФЗ, от 28.11.2015 №357-ФЗ, от 30.12.2015 №446-ФЗ, от 30.12.2015 №447-ФЗ, от 15.02.2016 №17-ФЗ, от 02.06.2016 №171-ФЗ, от 23.06.2016 №197-ФЗ, от 03.07.2016 №298-ФЗ, от 28.12.2016 №465-ФЗ, от 28.12.2016 №494-ФЗ, от 28.12.2016 №501-ФЗ, от 28.12.2016 №505-ФЗ, от 03.04.2017 №62-ФЗ, от 03.04.2017 №64-ФЗ, от 07.06.2017 №107-ФЗ, от 18.07.2017 №171-ФЗ, от 26.07.2017 №202-ФЗ, от 29.07.2017 №216-ФЗ, от 29.07.2017 №217-ФЗ, от 29.07.2017 №279-ФЗ, от 30.10.2017 №299-ФЗ, от 05.12.2017 №380-ФЗ, от 05.12.2017 №389-ФЗ, от 05.12.2017 №392-ФЗ, от 29.12.2017 №443-ФЗ, от 29.12.2017 №455-ФЗ, от 29.12.2017 №463-ФЗ, от 31.12.2017 №503-ФЗ, от 05.02.2018 №15-ФЗ, от 19.02.2018 №17-ФЗ, от 18.04.2018 №83-ФЗ, от 03.07.2018 №181-ФЗ, от 03.07.2018 №189-ФЗ, от 29.07.2018 №244-ФЗ, от 03.08.2018 №307-ФЗ, от 03.08.2018 №340-ФЗ, от 30.10.2018 №382-ФЗ, от 30.10.2018 №384-ФЗ, от 30.10.2018 №387-ФЗ, от 27.12.2018 №498-ФЗ, от 27.12.2018 №556-ФЗ, от 06.02.2019 №3-ФЗ, от 01.05.2019 №87-ФЗ, от 26.07.2019 №226-ФЗ, от 26.07.2019 №228-ФЗ, от 02.08.2019 №283-ФЗ, от 02.08.2019 №313-ФЗ, от 16.12.2019 №432-ФЗ, от 27.12.2019 №521-ФЗ, от 24.04.2020 №148-ФЗ, от 23.05.2020 №154-ФЗ, от 13.07.2020 №194-ФЗ, от 20.07.2020 №236-ФЗ, от 20.07.2020 №241-ФЗ, от 09.11.2020 №363-ФЗ, от 09.11.2020 №370-ФЗ, от 08.12.2020 №411-ФЗ, от 22.12.2020 №445-ФЗ, от 22.12.2020 №458-ФЗ, от 29.12.2020 №464-ФЗ, от 30.12.2020 №518-ФЗ, от 30.04.2021 №116-ФЗ, от 26.05.2021 №155-ФЗ, от 11.06.2021 №170-ФЗ, от 01.07.2021 №255-ФЗ, от 01.07.2021 №289-ФЗ, от 02.07.2021 №304-ФЗ, от 19.11.2021 №376-ФЗ, от 30.12.2021 №492-ФЗ, от 14.03.2022 №60-ФЗ, от 14.07.2022 №253-ФЗ, от 06.02.2023 №12-ФЗ, от 10.07.2023 №286-ФЗ, от 04.08.2023 №420-ФЗ, от 04.08.2023 №449-ФЗ, рассмотрев проект решения Думы городского округа «О внесении изменений в Устав городского округа Сухой Лог», представленный Главой городского округа Сухой Лог, руководствуясь подпунктом 1 пункта 3 статьи 17 Устава городского округа Сухой Лог, Дума городского округа РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа Сухой Лог, принятый решением городской Думы от 10 июня 2005 года №84-РГД (газета «Знамя Победы» от 17 августа 2005 года), с изменениями, внесенными решениями Думы городского округа от 25 мая 2006 года №159-РД (газета «Знамя Победы» от 12 июля 2006 года), от 24 апреля 2008 года №14-РД (газета «Знамя Победы» от 03 июня 2008 года), от 25 сентября 2008 года №55-РД (газета «Знамя Победы» от 25 ноября 2008 года), от 29 января 2009 года №105-РД (газета «Знамя Победы» от 03 февраля 2009 года), от 16.04.2009 года №142-РД (газета «Знамя Победы» от 02 июня 2009 года), от 24 сентября 2009 года №188-РД (газета «Знамя Победы» от 20 октября 2009 года), от 28 января 2010 года №226-РД (газета «Знамя Победы» от 11 марта 2010 года), от 30 сентября 2010 года №296-РД (газета «Знамя Победы» от 03 ноября 2010 года), от 27 января 2011 года №342-РД (газета «Знамя Победы» от 22 февраля 2011 года), от 15 сентября 2011 года №394-РД (газета «Знамя Победы» от 08 ноября 2011 года), от 28 февраля 2012 года №444-РД (газета «Знамя Победы» от 17 апреля 2012 года), от 30 октября 2012 года №73-РД (газета «Знамя Победы» от 18 декабря 2012 года), от 28 марта 2013 года №121-РД (газета «Знамя Победы» от 07 мая 2013 года), от 26 сентября 2013 года №175-РД (газета «Знамя Победы» от 29 октября 2013 года), от 30 января 2014 года №206-РД (газета «Знамя Победы» от 11 марта 2014 года), от 28 августа 2014 года №263-РД (газета «Знамя Победы» №77 от 30 сентября 2014 года), от 26 марта 2015 года №323-РД (газета «Знамя Победы» №39 от 19 мая 2015 года), от 25 июня 2015 года №347-РД (газета «Знамя Победы» №69 от 01 сентября 2015 года), от 26 ноября 2015 года №381-РД (газета «Знамя Победы» №6 от 26 января

2016 года), от 21 января 2016 года №405-РД (газета «Знамя Победы» №16 от 01 марта 2016 года), от 26 мая 2016 года №442-РД (газета «Знамя Победы» №58 от 26 июля 2016 года), от 26 января 2017 года №501-РД (газета «Знамя Победы» №14 от 21 февраля 2017 года), от 15 июня 2017 года №547-РД (газета «Знамя Победы» №66 от 22 августа 2017 года), от 26 октября 2017 года №18-РД (газета «Знамя Победы» №98 от 12 декабря 2017 года), от 25 января 2018 года №52-РД (газета «Знамя Победы» №20 от 13 марта 2018 года), от 28 июня 2018 года №93-РД (газета «Знамя Победы» №62 от 07 августа 2018 года), от 25 октября 2018 года №117-РД (газета «Знамя Победы» №95 от 11 декабря 2018 года), от 29 ноября 2018 года №129-РД (газета «Знамя Победы» №5 от 22 января 2019 года), от 28 февраля 2019 года №154-РД (газета «Знамя Победы» №27 от 09 апреля 2019 года), от 29 августа 2019 года №195-РД (газета «Знамя Победы» №82 от 22 октября 2019 года), от 30 января 2020 года №244-РД (газета «Знамя Победы», №18 от 05 марта 2020 года), от 4 июня 2020 года №279-РД (газета «Знамя Победы», №56 от 21 июля 2020 года), от 25 марта 2021 года №358-РД (газета «Знамя Победы», №35 от 11 мая 2021 года), от 24 июня 2021 года №388-РД (газета «Знамя Победы», №60 от 05 августа 2021 года), от 28.10.2021 года №417-РД (газета «Знамя Победы», №92 от 25.11.2021), от 24.02.2022 №451-РД (газета «Знамя Победы», №26 от 05.04.2022), от 25.08.2022 №506-РД (газета «Знамя Победы», №84 от 25.10.2022), от 16.02.2023 №50-РД (газета «Знамя Победы», №20 от 16.03.2023), от 25.05.2023 №95-РД (газета «Знамя Победы», №51 от 04.07.2023), следующие изменения:

1) пункт 1 статьи 6 дополнить подпунктом 45 следующего содержания:

«45) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности городского округа.»

2) статью 25 дополнить пунктом 3.2. следующего содержания:

«3.2. Депутат освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции.»;

3) статью 28 дополнить пунктом 6.2. следующего содержания:

«6.2. Глава городского округа освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции.»;

4) пункт 50 статьи 31 изложить в следующей редакции:

«50) осуществление международных и внешнеэкономических связей в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.»;

5) статью 31 дополнить пунктом 59-11 следующего содержания:

«59-11) осуществление выявления объектов накопленного вреда окружающей среде и организация ликвидации такого вреда применительно к территориям, расположенным в границах земельных участков, находящихся в собственности городского округа.»

2. Настоящее решение опубликовать в газете «Знамя Победы» и разместить на официальном сайте городского округа Сухой Лог.

3. Контроль за исполнением решения возложить на постоянную мандатную комиссию (Е.В. Плотникова).

Председатель Думы городского округа Е.Г. Быков Глава городского округа Р.Р. Мингалимов

Тарифы на регулируемые виды деятельности для МУП «Жилкомсервис-СЛ» с 01 января 2024 года по 31 декабря 2024 года

№ п/п	Наименование услуги	Наименование поставщика	Ед. измр.	с 01.01.2024 по 30.06.2024 г.	с 01.07.2024 по 31.12.2024 г.	Основание: Постановление РЭК СО	Опубликовано на сайте: www.pravo.gov66.ru
1.	Тепловая энергия для нужд отопления:					№145-ПК от 28.11.2023г	№41016 от 01.12.2023
	- с коллекторов	МУП "Жилкомсервис-СЛ"	руб/Гкал	1 358,07	1 629,68	1 631,37	1 957,64
	- из тепловой сети	МУП "Жилкомсервис-СЛ"	руб/Гкал	1 819,23	2 183,08	2 023,23	2 427,88
2.	Теплоноситель:					№218-ПК от 06.12.2023г	№41235 от 06.12.2023
	- вода	МУП "Жилкомсервис-СЛ"	руб./м³	66,24	79,49	77,14	92,57
3.	ГВС (централизованное):					№232-ПК от 13.12.2023г	№41334 от 20.12.2023
3.1	котельные №5, 11, 19						
	компонент на холодную воду	МУП "Горкомсети"	руб./м³	40,16	48,19	45,63	54,76
	компонент на тепловую энергию	МУП "Жилкомсервис-СЛ"	руб/Гкал	1 819,23	2 183,08	2 023,23	2 427,88
3.2	котельная №7.						
	компонент на холодную воду	ОАО "РЖД"	руб./м³	23,19	27,83	26,35	31,62
	компонент на тепловую энергию	МУП "Жилкомсервис-СЛ"	руб/Гкал	1 819,23	2 183,08	2 023,23	2 427,88