



Муниципальный вестник №48

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ от 31.10.2024 №62 пгт. Арти

«О переименовании Думы Артинского городского округа»

В соответствии с Законом Свердловской области от 26.03.2024 г. №24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», руководствуясь Уставом Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа,

РЕШИЛА:

- Переименовать Думу Артинского городского округа в Думу Артинского муниципального округа. Сокращенная форма наименования - Дума Артинского МО.
- Наименование «Дума Артинского муниципального округа» применять в правовых актах и других документах, печатях, штампах и бланках со дня приведения учредительных документов Думы Артинского муниципального округа в соответствие с настоящим Решением.
- Установить:
 - Использование прежнего наименования Думы Артинского городского округа со дня приведения учредительных документов представительного органа в соответствие с настоящим Решением допускается в официальном делопроизводстве, муниципальных правовых актах, других документах, принятых и действовавших до принятия настоящего Решения в части, не противоречащей законодательству.
 - Дума Артинского муниципального округа является правопреемником публичных прав и обязанностей Думы Артинского городского округа.
 - Председателю Думы Артинского городского округа А.П. Власову совершить юридические действия, связанные с внесением в ЕГРЮЛ записи о внесении изменений в учредительные документы.
 - Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальных сайтах Администрации Артинского городского округа arti-go.ru и Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.
 - Настоящее Решение вступает в силу с 01.01.2025 года.
 - Контроль за выполнением настоящего Решения возложить на депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности (Овчинников В.И.).

Председатель Думы Артинского городского округа А.П. Власов

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ от 31.10.2024 №63 пгт. Арти

«О Регламенте Думы Артинского муниципального округа»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Законом Свердловской области от 26.03.2024 г. №24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», Уставом Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа,

РЕШИЛА:

- Утвердить Регламент Думы Артинского муниципального округа (прилагается).
- Признать утратившим силу Решение Думы Артинского городского округа от 25.07.2019 г. №37 «О Регламенте Думы Артинского городского округа в новой редакции» (в редакции Решений Думы Артинского городского округа от 31.03.2022 г. №17, от 30.11.2023 г. №80).
- Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.
- Настоящее Решение опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Думы Артинского городского округа: dumartinfo.ru.
- Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности (Овчинников В.И.).

Председатель Думы Артинского городского округа А.П. Власов

Утвержден Решением Думы Артинского городского округа от 31.10.2024 г. №63

Регламент Думы Артинского муниципального округа

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основы организации деятельности Думы Артинского муниципального округа

1. Дума Артинского муниципального округа (далее по тексту - Дума) является выборным представительным органом местного самоуправления муниципального образования, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения муниципального округа. Дума осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Свердловской области, Устава Артинского муниципального округа (далее - Устав муниципального округа) и настоящего Регламента.

2. Основными принципами деятельности Думы являются:

- законность;
- политическое многообразие и многопартийность;
- равенство депутатов Думы;
- гласность;
- самостоятельное осуществление Думой принадлежащих ей полномочий.

3. Нормативные правовые акты Думы, принятые в пределах ее компетенции, обязательны для исполнения органами и должностными лицами местного самоуправления, а также организациями и гражданами, находящимися на территории муниципального образования.

4. Дума обладает правами юридического лица, имеет смету, лицевые счета в соответствии с законодательством, бланки, печати и штампы установленного образца.

Статья 2. Регламент Думы

1. Регламент является правовым актом, определяющим в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области, Уставом муниципального округа:

- организацию деятельности Думы;
- порядок голосования;
- процедуру подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Думы;
- порядок избрания председателя Думы, заместителя председателя Думы, их полномочия;
- образование и организацию работы депутатских комиссий и рабочих групп; депутатских объединений (депутатских фракций);
- порядок рассмотрения иных вопросов, относящихся к компетенции Думы.

2. Вопросы, связанные с процедурой проведения заседаний Думы, не предусмотренные настоящим Регламентом, рассматриваются на заседании Думы.

Решения, принятые по этим вопросам, оформляются протокольной записью.

Статья 3. Состав, органы Думы и выборные должности в Думе

1. Дума состоит из 19 депутатов, избранных в соответствии с действующими Федеральными законами, законом Свердловской области и Уставом муниципального округа.

2. Статус депутатов Думы определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и Уставом муниципального округа.

3. Дума создает постоянные комиссии, временные рабочие группы, депутатские объединения (депутатские фракции).

4. Председатель Думы, его заместитель, председатели, заместители председателей постоянных комиссий, председатели рабочих групп избираются из числа депутатов в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Глава 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ДУМЫ, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДУМЫ

Статья 4. Председатель Думы

1. Председатель Думы осуществляет свои полномочия на постоянной основе.

2. Председатель Думы:

- организует работу, координирует деятельность постоянных комиссий и рабочих групп, депутатских объединений Думы, дает поручения по вопросам их ведения;
- организует планирование работы Думы;
- принимает решение о принятии к рассмотрению или об отказе в принятии к рассмотрению проектов муниципальных правовых актов и иных документов, внесенных в Думу;
- направляет поступившие в Думу проекты муниципальных правовых актов и другие документы

в комиссии Думы для рассмотрения и принятия решений в соответствии с их компетенцией;

5) разрабатывает проект повестки очередного заседания Думы;

6) созывает заседания Думы, доводит до сведения депутатов время и место их проведения, а также проект повестки заседания Думы;

7) ведет заседания Думы;

8) подписывает Решения Думы, в том числе касающиеся вопросов организации деятельности Думы, протоколы заседаний Думы и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и нормативными правовыми актами Артинского муниципального округа;

9) направляет правовые акты на подпись Главе Артинского муниципального округа Свердловской области (далее - Глава Артинского муниципального округа);

10) издает распоряжения по вопросам организации деятельности Думы;

11) организует работу Думы по контролю за исполнением ее Решений;

12) представляет Думу в отношениях с населением муниципального образования, органами государственной власти, органами и должностными лицами местного самоуправления, учреждениями и организациями независимо от форм собственности;

13) обеспечивает взаимодействие Думы с органами местного самоуправления других муниципальных образований;

14) организует учебу депутатов, содействует организации и проведению иных мероприятий в Думе;

15) представляет для обсуждения Думе проект сметы расходов Думы на предстоящий финансовый год и ежегодно отчитывается о выполнении утвержденной сметы расходов Думы;

16) запрашивает от своего имени документы и материалы, необходимые для деятельности Думы, у представителей государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления муниципального образования;

17) осуществляет прием граждан;

18) информирует население муниципального образования о деятельности Думы;

19) руководит работой аппарата Думы;

20) представляет отчеты о работе Думы;

21) открывает и закрывает лицевые счета, является распорядителем по этим счетам;

22) подотчетен и подконтролен Думе;

23) принимает участие в работе любой депутатской комиссии с правом решающего голоса;

24) осуществляет иные полномочия в соответствии с Уставом муниципального округа.

3. В период отсутствия председателя его полномочия исполняет заместитель председателя Думы.

Статья 5. Заместитель председателя Думы

Заместитель председателя Думы выполняет определенные поручения председателя, а в отсутствие председателя исполняет его полномочия в соответствии с распоряжением председателя Думы.

Заместитель председателя Думы осуществляет свою деятельность на непостоянной основе. В отсутствие председателя Думы является председательствующим на заседании Думы.

Заместитель председателя Думы может принимать участие в работе любой депутатской комиссии с правом решающего голоса.

Статья 6. Общие положения о выборах председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Избрание председателя Думы и заместителя председателя Думы происходит в следующих случаях:

- после избрания не менее двух третей состава Думы на муниципальных выборах в соответствии с Уставом муниципального округа;
- после избрания всего состава Думы;
- после образования соответствующих вакансий между выборами Думы.

2. Председатель и заместитель председателя Думы избираются на срок полномочий Думы.

3. В случае образования в Думе вакансий в период между выборами в Думу выборы соответственно председателя Думы, заместителя председателя Думы проводятся на ближайшем очередном заседании Думы.

4. Председатель Думы, заместитель председателя Думы избираются из числа депутатов Думы тайным голосованием.

Статья 7. Порядок проведения заседания Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы проводятся на заседаниях Думы в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Вопросы, связанные с избранием председателя Думы, заместителя председателя Думы, рассматриваются в следующем порядке:

- определение председательствующего на заседании Думы;
- утверждение состава счетной комиссии;
- утверждение формы бюллетеня для голосования;
- утверждение списка кандидатов;
- голосование по кандидатурам на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы;
- определение итогов голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы;
- в случае необходимости проведение второго тура голосования в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Статья 8. Председательствующий на заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. На заседании Думы, на котором проводятся выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы, и которое проводится непосредственно после выборов депутатов Думы, до избрания председателя Думы председательствует старейший по возрасту депутат Думы.

В случае если старейший по возрасту депутат Думы отсутствует или отказывается председательствовать, председательствует следующий по возрасту депутат.

2. На заседании Думы, на котором выборы председателя проводятся в случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы, председательствует заместитель председателя Думы.

Статья 9. Выдвижение кандидатов на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Кандидаты на должности председателя Думы, заместителя председателя Думы выдвигаются из числа депутатов.

2. Число выдвигаемых кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы не может быть ограничено.

Статья 10. Обсуждение кандидатур на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. В ходе обсуждения, которое проводится по каждому из кандидатов, давших согласие баллотироваться на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы, кандидаты выступают на заседании Думы и отвечают на вопросы депутатов соответственно в порядке выдвижения или представления.

2. Депутаты имеют право высказаться в поддержку выдвинутых ими на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы кандидатов.

3. Депутат Думы, выдвинутый на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы, в любое время до начала процедуры голосования имеет право взять самоотвод. Самоотвод принимается без голосования.

Статья 11. Бюллетень для тайного голосования по выборам на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. В бюллетень для тайного голосования вносятся все кандидаты, выдвинутые на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы за исключением лиц, взявших самоотвод.

2. Бюллетени изготавливаются под наблюдением счетной комиссии в необходимом для проведения голосования количестве и подписываются: председателем, секретарем и членом счетной комиссии.

3. Бюллетени оформляются на русском языке.

4. Биюлетень содержит фамилии, имена и отчества кандидатов. Справа, напротив данных о каждом кандидате помещается пустой квадрат.

5. Фамилии кандидатов располагаются в алфавитном порядке.

6. Текст размещается только на одной стороне бюллетеня.

7. Форма бюллетеня утверждается Решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании Думы.

Статья 12. Заполнение бюллетеня для тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Депутаты Думы заполняют бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы в кабине или ином специальном месте для проведения тайного голосования, где не допускается присутствие других лиц.

2. В бюллетене депутат ставит крест или иной знак в пустом квадрате напротив фамилии кандидата, за которого он голосует.

3. Если депутат считает, что допустил ошибку при заполнении бюллетеня, то он вправе незамедлительно обратиться к председателю счетной комиссии с просьбой выдать ему новый бюллетень вместо испорченного. В этом случае председатель счетной комиссии обязан выдать депутату новый бюллетень, о чем делается отметка в протоколе счетной комиссии.

Испорченный бюллетень уничтожается членами счетной комиссии в присутствии депутата, обратившегося с просьбой о выдаче нового бюллетеня.

Статья 13. Порядок тайного голосования по кандидатурам на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Каждый депутат Думы может голосовать только за одного кандидата на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы.

2. В случае если в бюллетень было внесено более двух кандидатов, и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы, проводится второй тур голосования по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов.

3. В случае необходимости после проведения первого тура голосования в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, длительность которого устанавливается Решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании.

4. Если во втором туре голосования ни один из двух кандидатов не набрал требуемого для избрания числа голосов депутатов Думы, проводятся повторные выборы председателя Думы, заместителя председателя Думы.

Повторные выборы проводятся в соответствии со статьями 6 - 14 настоящего Регламента.

5. При проведении повторных выборов допускается выдвижение кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы, которые выдвигались ранее.

6. Если в результате повторных выборов председатель, заместитель председателя Думы не был избран, в заседании Думы может быть объявлен перерыв для проведения консультаций между депутатами, длительность которого устанавливается Решением Думы, принимаемым большинством голосов депутатов Думы, присутствующих на заседании, после чего повторные выборы проводятся вновь.

7. Количество повторных выборов председателя Думы, заместителя председателя Думы не ограничено.

Статья 14. Признание бюллетеня для тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы недействительным

1. Недействительным считается бюллетень для тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего.

2. В случае возникновения сомнений в недействительности бюллетеня счетная комиссия решает вопрос о недействительности бюллетеня голосованием. При этом на обратной стороне бюллетеня указываются причины признания его недействительным. Эта запись подтверждается подписями не менее двух членов счетной комиссии.

Статья 15. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы

1. Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования по выборам председателя Думы, заместителя председателя Думы должен содержать:

1) слова «Протокол счетной комиссии об итогах тайного голосования в первом (втором) туре выборов председателя Думы, заместителя председателя Думы»;

2) фамилии, имена и отчества членов счетной комиссии, присутствующих при составлении протокола;

3) строки протокола:

строка 1 - число изготовленных бюллетеней;

строка 2 - число выданных бюллетеней;

строка 3 - число бюллетеней, выданных по просьбе депутатов Думы взамен испорченных;

строка 4 - число оставшихся и погашенных бюллетеней;

строка 5 - число бюллетеней, обнаруженных в ящике для голосования;

строка 6 - число действительных бюллетеней;

строка 7 - число бюллетеней, признанных недействительными на основании пункта 1 статьи 14 настоящего Регламента;

4) фамилии, имена и отчества кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы, внесенных в бюллетени;

5) число голосов депутатов Думы, поданных за каждого из кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы;

6) число голосов депутатов Думы, поданных против всех кандидатов на должность председателя Думы, заместителя председателя Думы.

Статья 16. Определение результатов голосования по кандидатурам на должность председателя Думы, его заместителя

1. Депутат Думы считается избранным председателем Думы или заместителем председателя Думы, если за него проголосовало более половины от числа избранных депутатов Думы.

2. Избрание председателя Думы или его заместителя оформляется в форме Решения Думы.

Итоги голосования, в результате которого ни один из кандидатов на должность председателя Думы или заместителя председателя Думы не набрал требуемого для избрания числа голосов, оформляются протокольной записью.

Статья 17. Основания досрочного прекращения полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы

Полномочия председателя Думы, заместителя председателя Думы прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) прекращение гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;

8) отзыва избирателями;

9) досрочного прекращения полномочий Думы;

10) призыва на военную службу или направления на замещающую ее альтернативную гражданскую службу;

11) в иных случаях, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» и иными Федеральными законами;

12) неоднократного невыполнения обязанностей председателя Думы, заместителя председателя Думы;

13) грубого или неоднократного нарушения Регламента Думы.

Статья 18. Добровольное сложение полномочий председателем Думы, заместителем председателя Думы

1. Заявление председателя Думы, заместителя председателя Думы о добровольном сложении полномочий собственноручно ими подписывается и направляется в Думу.

2. Вопрос о добровольном сложении полномочий председателем Думы, заместителем председателя Думы рассматривается на ближайшем очередном заседании Думы.

Статья 19. Освобождение от должности председателя Думы, заместителя председателя Думы Решением Думы

1. Председатель Думы, заместитель председателя Думы могут быть освобождены от должности Решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов Думы.

2. Вопрос об освобождении председателя Думы от должности рассматривается Думой по требованию группы депутатов Думы в составе не менее одной трети от числа избранных депутатов.

Вопрос об освобождении заместителя председателя Думы от должности рассматривается Думой

по предложению председателя Думы, а также по требованию одной трети от числа избранных депутатов Думы.

Предложение об освобождении председателя Думы, заместителя председателя Думы от должности оформляется в письменном виде, подписывается депутатами, выступившими инициаторами рассмотрения данного вопроса, и направляется в Думу.

Предложение председателя Думы об освобождении заместителя председателя Думы от должности оформляется в письменном виде, подписывается председателем Думы и направляется в комиссию Думы.

3. Депутат Думы, подписавший требование об освобождении председателя Думы, заместителя председателя Думы от должности, имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Думы.

Заявление об отзыве подписи под требованием об освобождении председателя Думы, заместителя председателя Думы от должности оформляется в письменном виде и направляется в Думу.

4. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы, заместителя председателя Думы включается в повестку ближайшего заседания Думы без обсуждения и голосования.

5. Вопрос об освобождении от должности председателя Думы, заместителя председателя Думы не может быть поставлен по предложению группы депутатов Думы в течение шести месяцев после избрания председателя Думы или его заместителя и в течение шести месяцев до истечения. Статья 20. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы или его заместителя

1. Решение о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 - 7, 10, 11 статьи 17 настоящего Регламента, рассматривается на ближайшем очередном заседании Думы.

2. Освобождение от должности председателя Думы, заместителя председателя Думы в соответствии с подпунктами 12, 13 статьи 17 настоящего Регламента принимается в том же порядке, в котором производилось избрание председателя Думы, заместителя председателя Думы.

3. По итогам рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Думы, заместителя председателя Думы принимается Решение Думы.

Статья 21. Исполнение обязанностей председателя Думы в случае досрочного прекращения их полномочий

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Думы полномочия председателя переходят к его заместителю.

2. В случае если заместитель председателя Думы не был избран или был освобожден от занимаемой должности либо отказывается выполнять обязанности председателя Думы, обязанности председателя Думы до выбора нового председателя возлагаются Решением Думы, принимаемым большинством голосов от числа избранных депутатов Думы, на одного из председателей комиссий Думы.

3. Заседание Думы, на котором рассматривается вопрос об исполняющем обязанности председателя Думы, ведет старейший по возрасту депутат Думы.

Глава 3. КОМИССИИ ДУМЫ

Статья 22. Постоянные комиссии Думы

1. Комиссии Думы (далее - комиссии) являются постоянно действующими органами Думы и действуют на основании законодательства Российской Федерации, Свердловской области, Устава муниципального округа, настоящего Регламента и Положения о соответствующей постоянной комиссии.

2. Комиссии образуются для подготовки Решений Думы, предварительного рассмотрения вопросов, относящихся к их ведению, а также для содействия реализации Решений Думы и иных нормативных актов государственных органов, контроля за исполнением Решений Думы, а также в пределах компетенции Думы - за деятельностью Администрации Артинского муниципального округа Свердловской области (далее - Администрация), должностных лиц и решения иных вопросов.

3. В соответствии с настоящим Регламентом Думой создаются следующие постоянные депутатские комиссии:

1) комиссия по экономике, бюджету и налогам;

2) комиссия по социальной политике;

3) комиссия по местному самоуправлению и законности;

4) комиссия по промышленности, сельскому хозяйству и природопользованию.

Статья 23. Положение о комиссиях Думы

1. В Положении о комиссиях Думы определяются:

1) основные направления деятельности комиссии;

2) задачи и функции комиссии;

3) полномочия комиссии;

4) полномочия председателя комиссии и его заместителя;

5) иные вопросы, связанные с организацией работы комиссии.

2. Положения о комиссиях утверждаются Решением Думы.

Статья 24. Полномочия комиссии Думы

1. Комиссия Думы по вопросам, отнесенным к ее ведению:

1) осуществляет предварительное рассмотрение проектов Решений, подготовку заключений и рекомендаций по ним;

2) содействует депутатам Думы, органам местного самоуправления, органам территориального общественного самоуправления, организациям и гражданам по осуществлению их прав и законных интересов;

3) организует разработку проектов Решений;

4) вносит предложения по проекту повестки заседаний Думы, готовит предложения в план работы Думы и направляет их председателю;

5) готовит предложения и рекомендации по вопросам своего ведения и вносит их на рассмотрение органов местного самоуправления;

6) осуществляет контроль за исполнением Решений Думы по вопросам ведения комиссии;

7) в соответствии с настоящим Регламентом и Положением о соответствующей комиссии самостоятельно решает вопросы организации своей деятельности;

8) осуществляет иные полномочия в соответствии с Положением о соответствующей комиссии и настоящим Регламентом.

2. Комиссия вправе от своего имени, в соответствии с полномочиями, запрашивать документы и материалы, необходимые для ее деятельности, у руководителей органов государственной власти Свердловской области и органов местного самоуправления Артинского муниципального округа, учреждений и организаций, хозяйствующих субъектов, общественных объединений.

Постоянная комиссия вправе от своего имени обращаться в органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности, расположенные на территории муниципального округа.

Статья 25. Направления работы комиссий

1. Комиссия по экономике, бюджету и налогам:

- формирование бюджета, контроль за исполнением;

- местные налоги;

- экономика городского округа;

- рассмотрение результатов проверок Контрольно-счетного органа муниципального округа;

- контроль за исполнением Решений Думы;

- муниципальный заказ;

- эффективность распоряжения и использования муниципального имущества (аренда, безвозмездное пользование);

- отчеты по управлению и распоряжению муниципальной собственностью, их утверждение.

2. Комиссия по социальной политике:

- здравоохранение;

- образование;

- культура;

- физкультура и спорт;

- проблемы семьи, материнства и детства;

- молодежная политика;

- проблемы инвалидов, пенсионеров, ветеранов;

- контроль за исполнением Решений Думы.

3. Комиссия по местному самоуправлению и законности:

- территориальное общественное самоуправление;

- законность и местные правовые акты Думы муниципального округа;

- правопорядок, общественная безопасность;

- права граждан, вопросы религии;

- средства массовой информации;

- соблюдение положений Регламента Думы;

- регулирование вопросов по отзыву депутатов;

- изменения и дополнения в Устав муниципального округа;

- организационное обеспечение подготовки и проведение муниципальных выборов и местного референдума;

- контроль за исполнением Решений Думы.

4. Комиссия по промышленности, сельскому хозяйству и природопользованию:

- сельское хозяйство;

- жилищно-коммунальное хозяйство;

- транспорт, связь, дороги и сети, благоустройство, строительство;

- санитарное благополучие, охрана окружающей среды;
 - ритуальные услуги и места захоронения;
 - контроль за исполнением Решений Думы;
 - муниципальные предприятия и учреждения;
 - участие в комиссиях по приватизации и аренде муниципального имущества.

Комиссии Думы организуют работу в соответствии с планом работы Думы и планом работы комиссии, составленным на полугодие.

Статья 26. Председатель комиссии Думы

1. Председатель комиссии Думы осуществляет следующие полномочия:
 - 1) организует работу комиссии;
 - 2) организует планирование работы комиссии;
 - 3) ведет заседание комиссии и предлагает порядок обсуждения вопросов;
 - 4) приглашает для участия в заседаниях комиссии представителей органов государственной власти и местного самоуправления Артинского муниципального округа, организаций и учреждений;
 - 5) представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти и местного самоуправления муниципального округа, организациями и гражданами;
 - 6) организует работу по исполнению решений комиссии;
 - 7) подписывает протоколы комиссии;
 - 8) информирует Думу о деятельности комиссии;
 - 9) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, Положением о соответствующей комиссии.
2. В пределах своих полномочий председатель комиссии вправе давать поручения работникам аппарата Думы.

Статья 27. Заместитель председателя комиссии Думы

1. Заместитель председателя комиссии Думы осуществляет свои полномочия в соответствии с Положением о соответствующей комиссии и поручениями председателя комиссии.
2. Заместитель председателя комиссии осуществляет следующие полномочия:
 - 1) замещает председателя комиссии в его отсутствие;
 - 2) ведет заседания комиссии по поручению председателя комиссии;
 - 3) по поручению председателя комиссии решает другие вопросы деятельности комиссии.

Статья 28. Состав комиссии Думы

1. Персональный состав постоянных комиссий формируется из числа депутатов в порядке выдвижения или самовыдвижения и утверждается Решением Думы, принимаемым большинством голосов от установленной численности депутатов.
2. Изменения в персональном составе комиссий производятся Решением Думы.
3. В составе каждой комиссии не может быть менее пяти депутатов Думы.
4. В случае если в составе комиссии осталось менее пяти депутатов, деятельность комиссии приостанавливается.

В случае приостановления деятельности постоянной комиссии вопрос о прекращении деятельности данной комиссии включается в повестку ближайшего очередного заседания Думы без обсуждения и голосования. В этом случае полномочия комиссии перераспределяются между другими постоянными комиссиями.

Депутат Думы не может быть членом более двух комиссий одновременно, председателем более чем в одной комиссии.

Председатель Думы и заместитель председателя Думы могут входить в состав нескольких постоянных комиссий.

Статья 29. Выборы председателей комиссий Думы

1. Избрание председателей комиссий Думы происходит в следующих случаях:
 - 1) после избрания не менее двух третей депутатов Думы;
 - 2) после образования соответствующих вакансий в период между выборами в Думу.
2. Председатели комиссий Думы избираются на срок полномочий Думы.
3. Председатели комиссий избираются на заседаниях комиссий большинством голосов от установленного численного состава соответствующих комиссий открытым голосованием.
4. Решения комиссий об избрании председателей комиссий утверждаются Решением Думы.

Статья 30. Освобождение от должности председателя комиссии Думы

1. Решение об освобождении председателя комиссии Думы от должности принимается соответствующей комиссией большинством голосов от установленного численного состава комиссии. Решение об освобождении от должности председателя комиссии утверждается Думой.
2. Вопрос об освобождении от должности председателя комиссии не может быть поставлен в повестку заседания комиссии и Думы в течение шести месяцев после избрания председателя комиссии и в течение шести месяцев до истечения срока его полномочий.
3. Протокол заседания комиссии, на котором рассматривается вопрос об освобождении председателя комиссии от должности, подписывается членами комиссии, присутствующими на данном заседании.
4. В случае если вопрос об утверждении решения комиссии об освобождении председателя комиссии от должности не был утвержден на заседании Думы, председатель комиссии продолжает исполнять свои обязанности.

Статья 31. Выборы заместителя председателя комиссии Думы

1. Избрание заместителей председателей комиссий Думы происходит в следующих случаях:
 - 1) после избрания не менее двух третей депутатов Думы;
 - 2) после образования соответствующих вакансий в период между выборами в Думу.
2. Заместители председателей комиссий Думы избираются на срок полномочий Думы.
3. Заместители председателей комиссий избираются соответствующей комиссией большинством голосов от установленного численного состава комиссии открытым голосованием по представлению председателя соответствующей комиссии.
4. Решения комиссий об избрании заместителей председателей комиссий утверждаются Решением Думы.
5. В случаях если заместитель председателя комиссии не был избран либо решение комиссии об избрании его не было утверждено Думой, председатель Думы по согласованию с председателем комиссии имеет право назначить одного из депутатов, входящих в состав этой комиссии, исполняющим обязанности заместителя председателя комиссии до избрания заместителя председателя в соответствии с настоящим Регламентом.

Статья 32. Освобождение от должности заместителя председателя комиссии Думы

Решение об освобождении заместителя председателя комиссии Думы от должности принимается соответствующей комиссией большинством голосов от установленного численного состава комиссии.

Решение об освобождении заместителя председателя комиссии Думы от должности утверждается Думой.

Статья 33. Деятельность постоянных комиссий Думы

1. На первом заседании Думы нового созыва решаются вопросы о количестве и наименованиях постоянных комиссий, направлениях их деятельности и численности состава. Перечень постоянных комиссий и их численный состав утверждаются Решением Думы.
2. Персональный состав формируется на основе добровольности каждого депутата путем самовыдвижения или предложений о выдвижении, поступивших от депутатов, и утверждается Решением Думы.
3. Каждая постоянная комиссия на своем первом заседании избирает из своего состава председателя, заместителя председателя.
4. Кандидатура председателя постоянной комиссии по представлению соответствующей комиссии выносится на утверждение Думой.
5. В заседании комиссии могут принимать участие с правом совещательного голоса депутаты Думы, не входящие в ее состав.
6. Председатель и члены постоянной комиссии могут быть освобождены Думой от исполнения обязанностей в комиссии по личному заявлению, председатель - по инициативе Думы или соответствующей постоянной комиссии. Решение принимается большинством голосов от установленного числа депутатов Думы.
7. Постоянные комиссии Думы работают в период между заседаниями Думы, при необходимости - во время заседания Думы.
8. Каждая комиссия Думы работает в тесном контакте с другими комиссиями, председателем Думы, объединениями депутатов, аппаратом Думы.
9. Организацию деятельности постоянных комиссий Думы обеспечивает аппарат Думы.

Глава 4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИЙ ДУМЫ

Статья 34. Организация заседаний комиссий Думы

1. Заседания комиссий Думы проводятся в соответствии с планом работы Думы и комиссий.
2. Заседание комиссии проводит председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.
3. Внеочередные заседания комиссии созываются по инициативе председателя комиссии, а также по инициативе председателя Думы.
4. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины депутатов от установленного численного состава комиссии.
5. Депутат Думы обязан присутствовать на заседании комиссии, членом которой он является. О невозможности присутствовать на заседании комиссии депутат заблаговременно информирует председателя комиссии.
6. Решение комиссии принимается большинством голосов от числа членов комиссии, присут-

ствующих на заседании, и оформляется протокольной записью.

7. Протоколы подписывают председательствующий и секретарь.
8. На заседании комиссии могут быть приглашены представители органов государственной власти и местного самоуправления, сотрудники Администрации, организаций всех форм собственности и средств массовой информации.
9. По решению комиссии могут проводиться выездные заседания.

Статья 35. Совместные заседания постоянных комиссий Думы

1. По вопросам, относящимся к компетенции нескольких постоянных комиссий, могут проводиться совместные заседания. Совместное заседание постоянных комиссий созывается по инициативе Председателя Думы или председателей постоянных комиссий, к компетенции которых относится вынесенный на обсуждение вопрос.

Проект повестки совместного заседания согласовывается с председателями постоянных депутатских комиссий, участвующих в совместном заседании.

Для подготовки к рассмотрению вопросов на очередном заседании Думы также может проводиться совместное заседание всех комиссий.

2. Совместные заседания комиссий ведет один из председателей постоянных комиссий по согласованию между собой.
3. Совместное заседание комиссий правомочно, если на нем присутствует не менее половины членов каждой комиссии, участвующей в совместном заседании.
4. Решения принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов совместной комиссии.

В случае если решение о вынесении вопроса для рассмотрения на заседании Думы не принято в порядке, установленном настоящим пунктом, постоянные комиссии, участвующие в совместном заседании, вправе рассмотреть указанный вопрос на своих заседаниях и внести его для рассмотрения на заседании Думы.

5. Протоколы совместных заседаний комиссий подписываются председательствующим и секретарем.

Статья 36. Порядок формирования и организация работы согласительной комиссии

1. Согласительная комиссия создается для преодоления разногласий, возникших между Думой и Главой Артинского муниципального округа на паритетных началах из равного числа представителей Думы и Администрации округа с привлечением при необходимости других заинтересованных лиц:
 - 1) при согласовании проектов Решений;
 - 2) при согласовании проектов поправок к Решению, рассмотренному в первом чтении;
 - 3) при возвращении Решений Главой Артинского муниципального округа для повторного рассмотрения;
 - 4) при рассмотрении протеста прокурора.
2. Состав согласительной комиссии утверждается Решением Думы.
3. Решение Думы об утверждении согласительной комиссии в срок не более 3 календарных дней с момента принятия данного Решения направляется Главе Артинского муниципального округа.
4. Член согласительной комиссии обязан присутствовать на ее заседаниях и заблаговременно информировать председателя согласительной комиссии о невозможности присутствовать на заседании комиссии по уважительной причине.

Депутаты, Глава Артинского муниципального округа, его заместители, представители контрольного органа, начальники отделов и комитетов Администрации, не входящие в состав согласительной комиссии, вправе присутствовать на ее заседаниях и высказывать свое мнение по существу обсуждаемых вопросов. Члены согласительной комиссии вправе привлекать соответствующего работника аппарата Думы, отделов и комитетов Администрации для подготовки решений согласительной комиссии, а также специалистов в качестве независимых экспертов.

5. Согласительная комиссия рассматривает лишь те положения проекта Решения, проекта поправок к Решению, Решения Думы, по которым возникли разногласия между Думой и Главой Артинского муниципального округа, стремясь выработать согласованные предложения в виде единого текста соответствующих положений, разделов, глав, статей, пунктов статей рассматриваемого Решения.

Согласительная комиссия правомочна, если в ее работе принимают участие не менее половины утвержденного состава.

Решение согласительной комиссии принимается большинством голосов от числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протокольной записью.

6. Согласительная комиссия должна завершить работу по преодолению разногласий по проекту Решения, по проекту поправок к Решению, по Решению в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента ее создания.

Итоговое решение согласительной комиссии направляется в Думу и Главе Артинского муниципального округа.

По результатам работы согласительная комиссия составляет протокол, в котором фиксируются предложения по преодолению возникших разногласий или обосновывается невозможность преодоления разногласий данным составом согласительной комиссии. Принятый протокол согласительной комиссии передается на рассмотрение Думы, а также Главе Артинского муниципального округа.

7. Протокол согласительной комиссии, содержащий обоснование невозможности преодоления возникших разногласий по Решению или совместно выработанное Решение, вносится на ближайшее заседание Думы.

Статья 37. Рабочие группы

1. Для рассмотрения отдельных вопросов, относящихся к компетенции Думы, Дума может создавать рабочие группы. Предложение об образовании и составе рабочей группы вносится председателем Думы, депутатами Думы и утверждается в том же порядке, что и образование комиссии. В Решении Думы о создании рабочей группы должно содержаться следующее:
 - цель, с которой создана группа;
 - численность и состав группы, ее руководитель;
 - предметы ведения группы;
 - срок полномочий группы;
 - время предоставления отчета с необходимым письменным обоснованием сделанных выводов, предложениями или заключением.
2. Рабочая группа осуществляет свою деятельность по предметам ведения в соответствии с целями, установленными при ее образовании.
3. Рабочая группа правомочна, если в ее работе принимают участие не менее половины утвержденного состава.
4. Решение рабочей группы принимается большинством голосов от числа ее членов, присутствующих на заседании, и оформляется протокольной записью.
5. Рабочие группы Думы формируются из числа депутатов в составе руководителя и членов группы открытым голосованием большинством голосов от установленного числа депутатов.
6. В случае необходимости рабочая группа привлекает к работе специалистов и независимых экспертов.

Глава 5. ДЕПУТАТ ДУМЫ

Статья 38. Основы деятельности депутата

В Думу может быть избран гражданин Российской Федерации, достигший возраста восемнадцати лет и обладающий избирательным правом.

Депутат является полномочным представителем населения, проживающего в муниципальном округе. В своей деятельности депутат руководствуется Конституцией и законодательством Российской Федерации, законами Свердловской области, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом.

Статья 39. Гарантии депутатам

1. Согласно Положению депутатам Думы, работающим на непостоянной основе, возмещаются расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности.
2. Депутатам Думы, избранным по округам, за исключением пгт. Арти, на основании табеля поощаемости, утвержденного председателем Думы, возмещаются транспортные расходы, связанные с осуществлением депутатской деятельности.
3. Депутаты имеют право на повышение своей квалификации посредством обучения.

Статья 40. Полномочия депутата

1. Депутат Думы избирается на пять лет. Срок полномочий депутата начинается со дня его избрания и прекращается со дня начала работы Думы нового созыва.
2. Полномочия депутатов прекращаются досрочно в случаях, определенных в статье 26 Устава муниципального округа.
3. Полномочия депутата прекращаются со дня, определенного Решением Думы.

Решение Думы о досрочном прекращении полномочий депутата принимается не позднее чем через 30 дней со дня появления основания для досрочного прекращения полномочий, а если это основание появилось в период между сессиями Думы, не позднее чем через три месяца со дня появления такого основания.

В случае обращения Губернатора Свердловской области с заявлением о досрочном прекращении полномочий депутата Думы днем появления основания для досрочного прекращения полномочий является день поступления в Думу данного заявления.

Статья 41. Удостоверение депутата и нагрудный знак депутата

1. Депутат имеет удостоверение, являющееся его документом, подтверждающим личность и полномочия депутата, и нагрудный знак «Депутат Думы Артинского муниципального округа», которыми он пользуется в течение срока своих полномочий.

2. Положения об удостоверениях Председателя Думы, заместителя Председателя Думы, депутата Думы и нагрудном знаке депутата Думы, их образцы и описание утверждаются Решением Думы.

Статья 42. Условия осуществления депутатом депутатской деятельности

1. Депутат, за исключением председателя Думы, осуществляет свои полномочия на неосвобожденной основе.

2. По решению Думы депутат может осуществлять свои полномочия на освобожденной от иной трудовой деятельности основе, получая заработную плату из бюджета муниципального округа в размерах, определенных Думой.

Статья 43. Формы депутатской деятельности

1. Деятельность депутата осуществляется в следующих формах:

- 1) участие в заседаниях Думы, в том числе в формате видеоконференцсвязи;
- 2) участие в работе комиссий;
- 3) исполнение поручений Думы и ее комиссий;
- 4) работа с избирателями;
- 5) участие в Публичных слушаниях;
- 6) создание депутатских групп по партийному признаку и участие в их работе.

2. В порядке осуществления контрольных полномочий Думы по вопросам ее компетенции депутат имеет право:

- 1) обращаться с письменными (устными) вопросами к Администрации муниципального округа, руководителям учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности, расположенных на территории муниципального округа;
 - 2) беспрепятственно посещать органы местного самоуправления, предприятия, учреждения и организации, если для них не устанавливается особый регламент посещения;
 - 3) обращаться с депутатским запросом.
3. Депутатская деятельность может осуществляться также в иных формах, не запрещенных Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального округа, беспрепятственно.

Статья 44. Взаимоотношения депутата с избирателями

1. Депутат обязан поддерживать связи с избирателями своего округа.

2. Депутат принимает меры по обеспечению прав, свобод и законных интересов своих избирателей:

- 1) рассматривает поступившие от них предложения, заявления и жалобы;
- 2) способствует в пределах своих полномочий правильному и своевременному решению содержащихся в них вопросов;
- 3) ведет прием граждан;
- 4) изучает общественное мнение и при необходимости вносит предложения в органы государственной власти, органы местного самоуправления, политические и общественные объединения;
- 5) информирует избирателей о своей деятельности во время встреч с ними, а также через средства массовой информации и в иных формах.

Статья 45. Участие депутата в заседаниях Думы и заседаниях комиссий

1. Депутат пользуется правом решающего голоса по всем вопросам, рассматриваемым Думой и постоянными комиссиями, членом которых он является.

2. Депутат реализует на заседании Думы и комиссии предоставленные ему права в соответствии с настоящим Регламентом Думы.

3. Депутат обязан присутствовать на всех заседаниях Думы и комиссий, членом которых он является. При невозможности присутствовать на заседании Думы либо комиссии депутат заблаговременно информирует об этом председателя Думы или специалиста аппарата Думы.

4. Депутат имеет право на заседаниях Думы, комиссий:

- 1) вносить предложения и замечания по повестке заседания Думы, комиссии; по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов;
- 2) ставить вопросы о необходимости разработки нового Решения Думы, внесения на рассмотрение Думы проектов новых Решений Думы, проектов Решений об изменении действующих Решений, а также в форме предложений о внесении изменений в действующее Решение Думы;
- 3) участвовать в прениях, обращаться с запросами, задавать вопросы докладчикам, всем приглашенным на заседание Думы, заседание комиссии, а также председательствующему на заседании Думы, требовать ответа и давать им оценку;
- 4) выступать с обоснованием своих предложений по мотивам голосования, давать справки;
- 5) вносить поправки к проектам Решений и иных актов Думы;
- 6) оглашать на заседаниях Думы, комиссий обращения граждан, общественных, религиозных и политических организаций, касающиеся интересов населения муниципального округа;
- 7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых Думой органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Думой;
- 8) знакомиться с протоколами заседаний Думы, комиссий, получать копии протоколов Думы и депутатских комиссий по решению комиссии.

Депутат, не выступивший на заседании Думы в связи с прекращением прений, вправе передать председательствующему текст своего выступления, а также изложенные в письменной форме предложения и замечания по обсуждаемому вопросу.

Текст выступления включается в протокол заседания Думы.

Предложения и замечания, внесенные депутатом на заседании Думы, рассматриваются и учитываются соответствующей постоянной комиссией при доработке проекта Решения Думы.

5. Депутат, не согласный с принятым в соответствии с настоящим Регламентом Решением Думы и заявивший об этом в ходе заседания Думы, может изложить свое особое мнение в письменной форме и представить председательствующему для включения в протокол заседания.

Статья 46. Этика выступлений и дисциплина на заседании

1. Выступающий на заседании не должен использовать в своей речи грубых и некорректных выражений, призывать к незаконным и насильственным действиям. При нарушении этих требований председательствующий делает официальное предупреждение о недопустимости подобных высказываний и призывов, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания Думы. После повторного предупреждения председательствующий вправе лишить выступающего слова. Лицам, лишенным слова, право для повторного выступления по обсуждаемому вопросу не предоставляется.

Если выступающий отклоняется от обсуждаемой темы, председательствующий вправе призвать его придерживаться темы обсуждаемого вопроса.

Если выступающий превышает отведенное ему Регламентом время, председательствующий вправе после одного предупреждения лишить его слова.

2. Лицо, не являющееся депутатом, в случае грубого нарушения им порядка, может быть удалено из зала заседания по распоряжению председательствующего.

Статья 47. Депутатский запрос

1. Депутат или группа депутатов вправе обращаться с депутатским запросом к Главе Артинского муниципального округа, руководителям органов государственной власти, местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории Артинского муниципального округа, по кругу вопросов, входящих в их компетенцию.

2. Депутат или группа депутатов Думы, подготовившие обращение, содержащее проект депутатского запроса, вносят его на рассмотрение Думы в письменном виде.

3. Вопрос о признании Думой депутатского обращения депутатским запросом включается в повестку заседания Думы.

4. Решение о признании депутатского обращения депутатским запросом принимается большинством голосов от числа избранных депутатов Думы.

5. Решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом оформляется протокольной записью.

6. В случае если Дума приняла решение о непризнании депутатского обращения депутатским запросом, повторно депутатское обращение по этому же вопросу может быть внесено на рассмотрение Думы не ранее чем через месяц после рассмотрения первого обращения.

7. Должностное лицо, к которому обращен депутатский запрос, дает ответ на него в письменной форме, не позднее чем через 10 дней со дня его получения или в иной срок, установленный Думой.

8. Ответ на депутатский запрос заслушивается на заседании Думы.

9. На выступления в прениях по ответу на депутатский запрос отводится не более 15 минут, если Дума не примет иного решения.

10. По депутатскому запросу Дума может принять Решение.

Статья 48. Обращение депутата Думы

1. Депутат, группа депутатов вправе обращаться на заседании Думы с вопросом к должностному лицу местного самоуправления.

2. Депутат, группа депутатов вправе обратиться в письменной форме к Главе Артинского муниципального округа, к Администрации, руководителям органов государственной власти и органов местного самоуправления, руководителям предприятий, учреждений, организаций всех форм собственности, расположенных на территории муниципального округа.

3. Вопрос в письменной форме не позднее 10 дней до заседания Думы передается депутатом, группой депутатов председателю Думы, что является основанием для приглашения на заседание Думы соответствующего должностного лица.

4. В случае если приглашенное должностное лицо не имеет возможности прибыть на заседание Думы, то обязан дать ответ на него в письменной форме не позднее 10 дней с момента его полу-

чения. В этом случае ответ доводится до сведения депутатов председательствующим на заседании Думы.

Статья 49. Право депутата на получение и распространение информации

1. После избрания депутатов Думы аппарат Думы в срок не позднее 15 дней со дня избрания обеспечивает депутатов следующими документами в печатном или электронном виде: [Уставом Артинского муниципального округа](#), Регламентом Думы.

2. При обращении депутата в органы государственной власти Свердловской области, органы местного самоуправления, организации всех форм собственности на территории городского округа должностные лица обеспечивают депутата консультациями специалистами по вопросам, связанным с его депутатской деятельностью, предоставляют ему необходимую информацию и документацию в соответствии с действующим законодательством.

Депутат имеет преимущественное право выступать по вопросам депутатской деятельности в средствах массовой информации, соучредителем которых являются органы местного самоуправления, при этом материалы подлежат обязательному опубликованию или распространению и не редактируются без согласия депутата.

3. По вопросам своей депутатской деятельности депутат пользуется правом первоочередного приема руководителями и другими должностными лицами Администрации муниципального округа, руководителями предприятий, учреждений и организаций, получения информации.

4. Невыполнение должностными лицами органов местного самоуправления, организаций, расположенных на территории муниципального округа, законных требований депутатов Думы либо создание препятствий в посещении с целью осуществления депутатских полномочий, а также предоставление заведомо ложной информации или несоблюдение установленных сроков и порядка предоставления информации, ответов на запросы, обращения депутатов, являются основанием для привлечения должностных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Статья 50. Помощники депутата

Депутат вправе иметь помощника на общественных началах, деятельность которого регламентируется Положением «О помощнике депутата Думы».

Глава 6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ

Статья 51. Заседания Думы

1. Основной формой работы Думы является ее заседание, в том числе в формате видеоконференцсвязи, которое проводится не реже одного раза в три месяца.

2. Заседание представительного органа не может считаться правомочным, если на нем присутствует менее 50% от числа избранных депутатов.

Если на заседании присутствует менее 50% от числа избранных депутатов Думы, то заседание переносится на другое время, а отсутствующим депутатам в письменном виде (либо телефонограммой) сообщается о месте и времени проведения заседания, которые определяются председателем Думы с учетом времени для доставки указанного сообщения.

Если и на повторно созванном заседании в его работе примет участие менее 50% от числа избранных депутатов Думы, то заседание считается несостоявшимся, повестка дня не рассматривается, а председателям постоянных комиссий Думы поручается выяснение причин неявки депутатов на повторное заседание Думы. Депутаты, не явившиеся на повторное заседание без уважительных причин, привлекаются к ответственности за неявку на заседание Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Повестка дня несостоявшегося повторного заседания Думы не может быть вынесена на другое заседание Думы в том же виде (без изменений), в котором она была представлена на несостоявшемся повторном заседании.

3. Заседания Думы носят открытый характер. В случаях, предусмотренных законодательством, Дума вправе принять решение о проведении закрытого заседания. Заявление о проведении закрытого заседания может быть представлено депутатом, комиссией, председателем Думы в письменной форме с обязательным указанием вопроса повестки дня и причин, по которым целесообразно рассматривать указанный вопрос в закрытом заседании. Все полученные заявления о проведении закрытого заседания оглашаются председателем Думы, ставятся на голосование: в первую очередь - если вопрос, по которому сделано заявление о рассмотрении его в закрытом заседании, относится к повестке дня заседания, на котором это заявление было сделано; в порядке очередности, установленном настоящим Регламентом - если заявление касается вопроса, который подлежит рассмотрению на следующих заседаниях Думы.

Решение о проведении закрытого заседания считается принятым, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов. Закрытая форма заседаний Думы не отменяет других принципов его работы. Информация о закрытом заседании Думы может быть опубликована без ограничений и в том же порядке, что и информация об открытом заседании.

4. Дума созывается на свое первое заседание Главой Артинского муниципального округа в срок, который не может превышать 30 дней со дня избрания представительного органа муниципального образования в правомочном составе.

Если Дума не созвана на свое первое заседание в порядке, установленном абзацем первым настоящего пункта, депутаты собираются на заседание в здании, в котором осуществляет работу Дума, через четыре недели после официального опубликования итогов выборов.

До избрания председателя Думы первое заседание ведет старейший по возрасту депутат.

5. Очередные заседания Думы созываются председателем Думы по мере необходимости.

6. Дума может быть созвана на внеочередное заседание.

Внеочередные заседания Думы могут проводиться по письменному требованию Главы Артинского муниципального округа, председателя Думы или не менее одной трети от общего числа депутатов Думы, председателя Контрольно-счетного органа муниципального округа. В письменном требовании о созыве Думы на внеочередное заседание указываются причины созыва и вопросы, носимые на рассмотрение Думы. Требование о созыве подписывается, соответственно, Главой Артинского муниципального округа, председателем Думы или депутатами, требующими созыва внеочередного заседания, председателем Контрольно-счетного органа муниципального округа. Внеочередное заседание (место и дата его проведения, повестка дня) назначается председателем Думы в срок, не позднее 5 дней после поступления письменного уведомления с требованием о созыве внеочередного заседания.

Внеочередное заседание Думы проводится исключительно в соответствии с той повесткой дня, которая была указана в требовании о ее созыве.

Статья 52. Порядок посещения заседаний лицами, не являющимися депутатами Думы

1. Глава Артинского муниципального округа вправе присутствовать на открытых и закрытых заседаниях Думы и ее комиссиях, без специального разрешения.

Должностные лица, уполномоченные законодательством или Уставом муниципального округа, вправе присутствовать на открытых заседаниях Думы и ее комиссиях, без специального разрешения.

2. На открытых заседаниях Думы вправе присутствовать граждане и представители средств массовой информации. Порядок обеспечения присутствия граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления на заседаниях Думы и порядке аккредитации журналистов средств массовой информации при Думе утверждаются Решениями Думы.

3. Работники Администрации при рассмотрении Думой вопросов, относящихся к их ведению, вправе присутствовать на открытых заседаниях без предварительного согласования своего участия с председателем Думы.

4. Дума вправе потребовать присутствия на заседании должностных лиц органов местного самоуправления, если это предложение будет принято одной из комиссий Думы.

Требование о присутствии своевременно (не позднее чем за три дня до заседания) доводится председателем Думы до сведения вызванного должностного лица с указанием времени, места проведения заседания, а также вопроса, по которому указанное должностное лицо вызывается на заседание Думы.

Неявка должностного лица органа местного самоуправления в установленное время на заседание Думы по требованию последней без уважительной причины влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством.

5. Председатель Думы перед открытием заседания сообщает о присутствующих на заседании лицах, не являющихся депутатами Думы.

6. Для лиц, приглашенных на заседание Думы, отводятся отдельные места в зале заседания.

7. Приглашенные и присутствующие на заседании лица не имеют права вмешиваться в работу Думы (выступать, делать заявления, выражать одобрение или недовольство, входить и выходить во время заседания Думы без разрешения председателя Думы).

8. По решению Думы приглашенным может быть предоставлено слово для выступления в рамках настоящего Регламента.

Слово для выступления предоставляется без специального решения Думы должностным лицам органов местного самоуправления, явившимся на заседание Думы по требованию последней.

9. Лицо, не являющееся депутатом Думы, в случае нарушения им порядка может быть удалено из зала заседания по решению председателя Думы после однократного предупреждения.

10. Население извещается о работе Думы, о времени и месте предстоящих заседаний, о проекте повестки дня через газету «Артинские вести» не менее чем за три дня до заседания Думы.

Статья 53. Порядок подготовки к проведению заседания

1. В порядке подготовки заседания председателем Думы проводится работа по формированию повестки дня в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Не позднее чем за 3 дня до заседания председатель Думы извещает депутатов о месте и времени проведения заседания, вопросах повестки дня, вынесенных на рассмотрение заседания

Думы.

3. Председатель Думы организует вручение депутатам Думы и Главе Артинского муниципального округа всех предложений по вопросам, включенным в повестку заседания, и сопутствующих материалов, включая заключения комиссий и проекты Решений, не позднее чем за 3 дня до начала заседания Думы.

Статья 54. Порядок формирования повестки заседания Думы

1. Формирование проекта повестки заседания Думы происходит на основании Плана работы Думы, рекомендаций комиссий Думы.

2. Предложения в повестку заседания Думы вносит председатель Думы, заместитель председателя Думы, Глава муниципального округа. Органы территориального общественного самоуправления, граждане, организации, расположенные в муниципальном округе, вносят свои предложения в повестку заседания Думы через комиссии Думы в соответствии с Положением о постоянных депутатских комиссиях.

Предложения о включении вопросов в проект повестки заседания Думы вносятся председателю Думы не менее чем за 20 дней до заседания Думы.

3. В проект повестки заседания Думы включаются только те вопросы, для рассмотрения которых подготовлены все необходимые материалы и документы в соответствии с пунктом 2 статьи 18 Положения «О правовых актах Думы Артинского муниципального округа».

4. В проект повестки очередного ближайшего заседания Думы в обязательном порядке включаются:

- 1) принятые Думой нормативные правовые акты, отклоненные Главой Артинского муниципального округа;
- 2) вопрос об освобождении от должности председателя Думы или его заместителя;
- 3) вопрос о замещении выборных вакантных должностей в Думе;
- 4) вопрос о прекращении деятельности комиссии Думы;
- 5) вопрос о рассмотрении протеста прокурора на Решение Думы, противоречащее законодательству;
- 6) вопрос о признании обращения депутата Думы депутатским запросом, а также вопрос о рассмотрении ответа на депутатский запрос;
- 7) вопрос о рассмотрении нормативного правового акта, внесенного в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления, по которому не принято решение на предыдущем заседании Думы.

5. Поступающие проекты Решений (далее-проект) регистрируются в аппарате Думы и направляются в депутатскую комиссию, к ведению которой относится предлагаемый к рассмотрению вопрос, или - в совместную депутатскую комиссию, в Контрольно-счетный орган, если на проект необходимо его заключение.

Проект должен иметь заключение депутатской комиссии или совместной комиссии.

При необходимости проекты могут быть направлены председателем Думы или по решению депутатской комиссии на экспертизу.

О передаче проекта на экспертизу сообщается лицу, предъявившему проект (предложение), с указанием причин, по которым проект отправлен на экспертизу.

Поправки к проекту вносятся председателю Думы в письменном виде. Поправки, как правило, должны содержать полные тексты взамен или в дополнение к существующим в проекте наименованиям глав, статей, пунктов и их содержания.

6. Предложения по организации работы Думы (вопросы организации комиссий и рабочих групп, принятие добровольной отставки председателя Думы и т.п.) выносятся на рассмотрение Думы в соответствии с процедурой, установленной настоящим Регламентом.

7. Проекты правовых нормативных актов выносятся на заседание Думы после их предварительного рассмотрения комиссией, в том числе совместной, рабочей группой или при наличии заключения в порядке, установленном настоящим Регламентом, положениями о комиссиях и Решениями о создании рабочих групп.

8. При установлении очередности рассмотрения вопросов повестки дня преимущество отдается проектам правовых нормативных актов и предложениям по совершенствованию правового регулирования на территории муниципального образования.

9. Проект повестки заседания Думы устно согласовывается с председателями комиссий. С учетом их рекомендаций председатель Думы составляет проект повестки заседания Думы.

10. Материалы по повестке заседания Думы передаются в аппарат Думы, копируются и не позднее чем за три дня до заседания вручаются депутатам, Главе муниципального округа. Возможно направление материалов по электронной почте.

11. Повестка дня, сформированная в соответствии с положениями настоящей статьи, выносятся председателем для утверждения на заседании Думы.

Статья 55. Утверждение повестки дня

1. В начале каждого заседания Думы после объявления председательствующим о наличии кворума обсуждается и утверждается повестка дня.

2. Предложения и замечания по предложенному проекту повестки дня излагаются депутатами или председательствующим в выступлениях.

3. Председатель Думы, комиссия или группа депутатов (численностью не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании) до проведения голосования по вопросу утверждения повестки дня могут вносить предложения по включению в повестку дня дополнительных вопросов. При этом депутатская группа (председатель Думы) обязана предоставить в распоряжение других депутатов, присутствующих на заседании, материалы, необходимые для рассмотрения вопроса, предлагаемого к включению в повестку дня.

4. В случае если на включении дополнительного вопроса в повестку дня настаивает не менее 1/3 от числа депутатов, присутствующих на заседании, слово для обоснования предоставляется одному депутату.

В случае если включить дополнительный вопрос в повестку дня предлагает председатель Думы, то он обосновывает свое предложение в общем порядке выступления. Предложения оглашаются в порядке их поступления. При этом преимущество перед всеми остальными комиссиями по включению в повестку дня имеют актуальные проекты правовых нормативных актов муниципального образования, а иные письменные проекты - перед устными предложениями.

Вопросы о включении поступивших предложений в повестку заседания Думы и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов депутатов, участвующих в заседании по представлению председательствующего.

5. По предложению председателя Думы или одной третьей от числа депутатов, присутствующих на заседании, может быть изменен порядок рассмотрения вопросов, повестки дня: объединены несколько вопросов или сняты определенные вопросы с повестки дня с ограничениями, установленными настоящим Регламентом.

6. При обсуждении порядка работы заседания, включения дополнительных пунктов в повестку дня, объединения или снятия с повестки дня определенных вопросов прения ограничиваются выступлениями трех депутатов «за» включение и трех - «против» включения.

7. Вопрос о включении в повестку дня поступивших предложений и утверждение повестки в целом решаются путем открытого голосования по каждому предложению отдельно большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Думы.

8. Дума обязана рассмотреть на заседании все вопросы утвержденной повестки (по решению Думы депутаты имеют право объединить и рассмотреть вместе различные вопросы повестки дня) либо принять решение о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание или исключении этих вопросов из повестки. Перенесенные вопросы имеют приоритет в повестке следующего заседания по очередности их рассмотрения.

9. По решению Думы из повестки дня не могут быть окончательно исключены вопросы по проектам правовых актов, внесенным в порядке правотворческой инициативы населения, а также органов и должностных лиц местного самоуправления.

Указанные вопросы могут быть оставлены без рассмотрения на заседании Думы, в повестку дня которого они были включены, только с условием обязательного рассмотрения их на последующих заседаниях Думы. При этом в решении о переносе указанных вопросов указывается причина, по которой вопрос оставлен без рассмотрения, а также дата заседания, в котором его предполагается рассмотреть.

Повторное перенесение указанных в настоящем пункте вопросов повестки возможно только по причине неявки представителей населения, органов местного самоуправления и должностных лиц, по инициативе которых проект правового акта был представлен на рассмотрение Думы.

10. Об утверждении повестки принимается решение.

11. Изменения утвержденной повестки дня принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

Статья 56. Председательствующий на заседании Думы

1. После избрания председателя Думы последующие заседания Думы ведет председатель Думы, а в его отсутствие - его заместитель. Если председатель Думы или его заместитель отсутствуют на заседании Думы, Дума вправе назначить временно председательствующего на заседании депутата из своего состава.

Назначение временно председательствующего на заседании депутата проводится путем открытого голосования большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Председательствующий на заседании Думы:

- объявляет об открытии и закрытии заседания;
- информирует депутатов о составе приглашенных на заседание;
- предоставляет слово для доклада, содоклада и выступлений;

- объявляет о начале и прекращении прений;

- руководит работой заседания, обеспечивает соблюдение настоящего Регламента и утвержденного распорядка работы заседания;

- контролирует наличие кворума заседания;

- ставит на голосование проекты Решений Думы, предложения депутатов по рассматриваемым на заседании вопросам, объявляет последовательность их постановки на голосование и результаты открытых голосований;

- обеспечивает порядок в зале заседания;

- при необходимости проводит консультации с депутатами, депутатскими группами и комиссиями, организует работу временных согласительных комиссий с целью преодоления разногласий;

- организует работу аппарата Думы на заседании;

- подписывает протоколы заседаний;

- имеет право покинуть председательское место, если не может добиться внимания участников заседания;

- председательствующий не вправе выступать по существу обсуждаемых вопросов более того времени, которое установлено настоящим Регламентом для других депутатов, прерывать и комментировать выступления депутатов, если они не противоречат требованиям настоящего Регламента.

Статья 57. Порядок проведения заседания

1. Заседания Думы, как правило, начинаются в 14 часов и заканчиваются не позднее 18 часов.

Перерыв объявляется через каждые полтора часа работы продолжительностью 10 минут.

2. Изменение указанного в пункте 1 настоящей статьи порядка принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании.

3. Время для докладов устанавливается до 15 минут, содокладов - до 10 минут. Выступления в прениях:

- для обсуждения повестки дня - до 3 минут;
- для обсуждения докладов и содокладов - до 10 минут;
- для постатейного обсуждения проекта Решения - до 5 минут;
- для внесения депутатского запроса - до 5 минут;
- по порядку ведения заседания - до 3 минут;
- по кандидатурам - до 5 минут;
- по процедуре голосования - до 3 минут;
- для сообщений, заявлений, предложений, вопросов и справок - до 3 минут;
- для ответа - до 3 минут;
- для повторных выступлений - до 3 минут.

С согласия большинства присутствующих депутатов председательствующий вправе продлить время для выступлений.

4. Председательствующий может лишить выступающего слова после однократного напоминания о превышении выступающим отведенного для выступления времени. Повторно слово по обсуждаемому вопросу депутату, лишенному слова при выступлении по этому вопросу, предоставляется по просьбе выступающего и с разрешения большинства присутствующих депутатов.

5. Дума вправе принять решение об объявлении перерыва для проведения заседаний комиссий. Решение об этом принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.

6. Слово по порядку ведения заседания, по мотивам голосования, для справки, ответа на вопрос и дачи разъяснения предоставляется председательствующим вне очереди.

7. Слово по порядку ведения заседания предоставляется в любое время (в том числе и после окончания обсуждения повестки дня, при этом запрещается прерывать докладчика, содокладчика или выступающего в прениях) в следующих случаях:

- для выражения претензии к председательствующему;
- для уточнения формулировки решения, поставленного на голосование.

8. Каждый депутат имеет право на ответ. Слово для ответа предоставляется ему председательствующим в конце заседания, на котором запрашивается это право.

Статья 58. Порядок предоставления слова в прениях

1. После доклада и содоклада депутатам предоставляется возможность задать вопросы докладчикам. При необходимости Дума большинством голосов от числа присутствующих депутатов принимает решение о прекращении вопросов и переходе к прениям по докладу или проекту Решения.

2. Председательствующий на заседании предоставляет слово для участия в прениях: в порядке поступления заявлений. В необходимых случаях с согласия Думы председательствующий может изменить очередность выступлений с объявлением мотивов такого решения.

Депутат может выступить в прениях не более 2 раз по каждому обсуждаемому вопросу. Право на дополнительное выступление может быть предоставлено только отдельным решением Думы.

Передача права на выступление другому лицу не допускается.

3. При выступлении депутат обязан соблюдать Регламент, не уклоняться от существа рассматриваемого вопроса.

Статья 59. Прекращение прений

1. Прекращение прений производится по решению Думы, принимаемому открытым голосованием большинством голосов от общего числа депутатов, присутствующих на заседании.

2. При постановке вопроса о прекращении прений председательствующий информирует депутатов о числе заявивших, для выступлений и выступивших депутатов, выясняет, кто настаивает на предоставлении слова.

3. При решении вопроса о прекращении прений депутаты, представляющие комиссию либо группу депутатов в количестве не менее 4 человек, вправе настаивать на предоставлении слова одному своему представителю. Если такое требование поддержано большинством членов комиссии или большинством состава соответствующей группы депутатов, председательствующий предоставляет слово для выступления представителю этой комиссии или группы.

4. После прекращения прений докладчик и содокладчик имеют право выступить с заключительным словом.

5. Если депутаты не имели возможности выступить в связи с прекращением прений, то по просьбе депутатов тексты их выступлений включаются в протокол заседания.

6. В случае, когда вопросы повестки дня заседания полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного по Регламенту времени, Дума принимает решение о дне продолжения заседания или о переносе нерассмотренных вопросов на следующее заседание, при этом перенесенные вопросы имеют приоритет при составлении проекта повестки следующего заседания по времени их рассмотрения.

Статья 60. Процедура открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов на заседании производится председательствующим на заседании.

2. Перед началом открытого голосования председательствующий уточняет количество предложений, ставящихся на голосование, уточняет формулировки, напоминает, каким количеством голосов может быть принято данное решение.

3. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

4. После окончательного подсчета голосов председательствующий объявляет результаты голосования: общее число проголосовавших, число проголосовавших «за» и «против» предложения, число воздержавшихся, принято предложение или отклонено.

Статья 61. Процедура тайного голосования

1. Для проведения тайного голосования и определения его результатов Дума избирает из числа депутатов открытым голосованием счетную комиссию.

Решения счетной комиссии утверждаются Думой большинством голосов от числа присутствующих депутатов. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по установленной ею форме и в определенном количестве; при этом бюллетени должны содержать необходимую для голосования информацию, а также обеспечивать обязательное исключение альтернативных вариантов.

2. Время и место голосования, порядок его проведения устанавливаются счетной комиссией и объявляются председателем счетной комиссии.

3. Каждому депутату выдается один бюллетень по решаемому вопросу.

4. Бюллетени для тайного голосования выдаются депутатам членами счетной комиссии в соответствии со списком депутатов по предъявлению ими депутатского удостоверения.

5. Заполнение бюллетеней производится депутатами во время перерыва, специально объявленного в заседании Думы для проведения тайного голосования.

6. Недействительными считаются бюллетени не установленной формы.

7. Результаты тайного голосования отражаются в протоколе счетной комиссии, который подписывается всеми ее членами. По докладу счетной комиссии Дума принимает решение об утверждении результатов тайного голосования.

Статья 62. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование проводится по решению Думы, принятому большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

2. Результаты поименного голосования оглашаются на заседании, включаются в протокол заседания и подлежат опубликованию в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести».

Статья 63. Протокол и аудиозапись заседаний

1. На заседаниях Думы ведется протокол и аудиозапись.

В протоколе заседания Думы указываются:

- 1) порядковый номер, дата и место проведения заседания Думы;

2) количество депутатов, избранных в Думу, списки присутствующих и отсутствующих депутатов с указанием причин отсутствия;

3) списки приглашенных и присутствующих на заседании лиц, не являющихся депутатами Думы;

4) фамилия, инициалы председательствующего на заседании Думы, секретаря;

5) повестка дня Думы, должности, фамилии и инициалы докладчиков и содокладчиков по каждому вопросу, вносимому на рассмотрение Думы;

6) фамилии, инициалы выступающих в ходе заседания Думы, краткое изложение выступлений;

7) формулировки предложений для голосования, результаты голосования;

8) результаты рассмотрения вопросов;

9) иные данные.

2. К протоколу прилагаются:

1) проекты нормативных правовых актов, заверенные копии проектов;

2) доклады;

3) иные сопроводительные материалы.

3. Решения по процедурным вопросам отражаются в протоколе заседания Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, которые подписываются председателем Думы.

К процедурным вопросам относятся:

1) утверждение и изменение повестки заседания Думы;

2) установление рабочего распорядка заседания Думы;

4) прекращение вопросов, прений;

5) продление времени для выступлений;

6) изменение очередности выступлений;

7) предоставление депутату права на дополнительное выступление в прениях;

8) назначение председательствующего на заседании Думы в случае отсутствия Председателя Думы и его заместителя;

9) проведение тайного и поименного голосования;

10) избрание счетной комиссии для проведения тайного голосования;

11) перенос нерассмотренных вопросов на следующее заседание Думы или исключение этих вопросов из повестки заседания Думы;

12) проведение повторного голосования при выявлении ошибок в процедуре голосования;

13) установление времени для выступления и ответов на вопросы кандидатам на должность председателя Думы или заместителя председателя Думы;

14) определение длительности перерыва в работе заседания Думы для подготовки к выступлению кандидатов на должность председателя Думы или заместителя председателя Думы;

15) иные вопросы организации работы заседания Думы.

4. Протоколы заседаний Думы и комиссий оформляются в одном экземпляре в течение десяти рабочих дней после окончания заседания специалистом аппарата Думы, подписывается председательствующим и секретарем.

5. Протоколы заседания Думы и комиссий хранятся в аппарате Думы, в установленном порядке сдаются на постоянное хранение в архив.

6. Аудиозапись заседаний хранится в аппарате Думы в течение срока полномочий Думы действующего созыва.

7. Аудио-, видеозапись, фотосъемка открытых заседаний Думы постоянных депутатских комиссий вправе осуществлять специалист аппарата Думы, представители средств массовой информации, аккредитованные при Думе.

8. Осуществление аудио-, видеозаписи, фотосъемки открытых заседаний Думы, заседаний комиссий, рабочих групп иными лицами не допускается.

Статья 64. Подготовка, внесение нормативных правовых актов, других документов и принятие их к рассмотрению Думой

1. Подготовка проектов нормативных правовых актов и других документов осуществляют депутаты Думы, Глава Артинского муниципального округа, специалисты органов местного самоуправления Артинского муниципального округа, органы территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, органы прокуратуры.

2. Проект нормативных правовых актов и других документов вносится в Думу не позднее 20 (двадцати) дней до начала заседания.

3. Предварительное рассмотрение проектов нормативных правовых актов и других документов осуществляется профильной комиссией или совместной комиссией Думы.

4. По итогам предварительного рассмотрения проекта нормативного правового акта или другого документа комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) решение о вынесении проекта нормативного правового акта или иного документа для рассмотрения на заседании Думы;

2) решение об отклонении проекта Решения;

3) решение о необходимости доработки проекта Решения.

5. Решение о вынесении проекта Решения для рассмотрения Думой направляется председателю Думы для включения в проект повестки заседания.

6. Решение о необходимости доработки проекта нормативного правового акта или иного документа направляется субъекту, внесшему этот проект.

Ответственность за качество и оформление нормативного правового акта несет исполнитель.

7. В случае если в ходе подготовки заседания Думы от Администрации поступают поправки, не озвученные на заседаниях комиссий Думы и публичных слушаниях, но необходимые для уточнения, корректировки проекта Решения, они согласовываются с аппаратом Думы и оформляются в виде таблицы поправок или озвучиваются в докладе.

Статья 65. Рассмотрение проекта нормативного правового акта или иного документа

1. Материалы, необходимые для рассмотрения проекта нормативного правового акта или иного документа на заседании Думы:

1) текст проекта;

2) решение профильной комиссии, совместной комиссии;

3) заключение Контрольно-счетного органа городского округа, на проекты Решений, на которые необходимо ее заключение.

2. При рассмотрении проекта нормативного правового акта или иного документа с докладом выступает субъект, внесший данный проект, или его представитель, после чего может выступать содокладчик. После каждого доклада или содоклада отводится время для ответов на вопросы депутатов Думы по существу рассматриваемого вопроса.

При обсуждении проекта нормативного правового акта или иного документа заслушиваются замечания и предложения депутатов Думы, профильной комиссии, приглашенных лиц для участия в обсуждении рассматриваемого вопроса.

3. По итогам рассмотрения проекта нормативного правового акта или иного документа Дума принимает решение:

1) обсуждение поправок к проекту Решения;

2) принятие проекта Решения в целом;

3) отклонение проекта Решения.

4. Поправки к проекту Решения в письменном виде направляются профильными комиссиями председателю Думы для последующего их обсуждения и принятия решения по ним на заседании Думы. Поправки, как правило, должны содержать полные тексты, предлагаемые взамен или в дополнение к существующим в проекте Решения наименованиям глав, статей, пунктов и их содержанию. Рассмотрение поправок осуществляется в порядке их поступления.

5. Принятие проекта правового акта в целом означает, что принимается правовой акт с поправками, принятыми на заседании Думы или без поправок.

6. В день заседания комиссий и Думы документы (разъяснительные материалы, заключения Контрольно-счетного органа и др.) в аппарат Думы не принимаются.

Статья 66. Порядок избрания Главы Артинского муниципального округа

1. Глава Артинского муниципального округа избирается на срок, установленный Уставом муниципального округа, Думой из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по отбору кандидатур на должность Главы Артинского муниципального округа, по результатам конкурса.

2. Решение конкурсной комиссии по отбору кандидатур на должность Главы Артинского муниципального округа по результатам конкурса направляется в Думу не позднее, чем на следующий день после принятия Решения.

3. Кандидаты на должность Главы Артинского муниципального округа обладают правом предвыборного выступления на заседании Думы. Очередность выступлений кандидатов определяют сами кандидаты. Обсуждение кандидатур на должность Главы Артинского муниципального округа проводится на заседании Думы после завершения выступлений и ответов всех кандидатов.

4. Глава Артинского муниципального округа избирается на заседании Думы открытым голосованием.

5. Открытое голосование по выборам Главы Артинского муниципального округа осуществляется в порядке, установленном статьей 60 настоящего Регламента.

6. Кандидат считается избранным на должность Главы Артинского муниципального округа, если за него проголосовало большинство от установленной численности депутатов Думы.

В случае равенства голосов при принятии решения голос председателя Думы является решающим.

Статья 67. Решения Думы, порядок их принятия и вступления в силу. Порядок преодоления отлагательного вето Главы Артинского муниципального округа

1. Дума в пределах компетенции, установленной федеральными законами, законами Свердловской области, Уставом муниципального округа, принимает муниципальные правовые акты - Решения Думы:

1) по вопросам местного значения, отнесенным к его компетенции действующим законодательством и Уставом муниципального округа;

2) по вопросам формирования рабочих органов Думы, признания полномочий депутатов, одобрения проектов Решений, кадровым вопросам Думы (выборы председателя Думы и его заместителя, утверждение председателей комиссий и рабочих групп, освобождение их от должности);

3) по вопросам утверждения и изменения повестки заседания, установления рабочего распорядка заседаний, прекращения прений, продления времени для выступлений, изменения очередности выступлений, проведения тайного и поименного голосования и другим вопросам организации работы заседания (процедурным вопросам) отражаются в протоколе заседания Думы и при необходимости оформляются выписками из протокола, подписываемыми председателем Думы.

2. Решение в форме правового акта принимается на заседаниях Думы большинством голосов от установленной численности депутатов, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом.

В случае если в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, председательствующий вправе предложить депутатам повторить голосование.

Если и в этом случае в голосовании приняло участие меньшее количество депутатов Думы, чем необходимо для принятия решения, то рассмотрение вопроса, по которому проводилось голосование, переносится на ближайшее очередное заседание Думы.

3. Решения Думы вступают в силу с момента подписания, а подлежащие опубликованию - с момента официального опубликования, если иное не установлено законодательством, Уставом муниципального округа или самим Решением.

4. Нормативный правовой акт, принятый Думой, подписывается председателем Думы и направляется Главе Артинского муниципального округа для подписания и обнародования в течение 10 дней.

Решения, касающиеся вопросов организации деятельности Думы, подписываются председателем Думы.

5. Глава Артинского муниципального округа имеет право отклонить нормативный правовой акт, принятый Думой. В этом случае указанный нормативный правовой акт в течение десяти календарных дней возвращается в Думу с мотивированным обоснованием его отклонения либо с предложениями о внесении в него изменений. Если Глава Артинского муниципального округа отклонит нормативный правовой акт, он вновь рассматривается Думой. Если при повторном рассмотрении указанный нормативный правовой акт будет одобрен в ранее принятой редакции большинством не менее двух третей от установленной численности депутатов Думы, он подлежит подписанию Главой Артинского муниципального округа в течение семи дней со дня повторного принятия и опубликованию (обнародованию).

6. До подписания Решения при его оформлении допускаются исправления опечаток, орфографических и пунктуационных ошибок в текстах принятых Решений только в случае, если указанные исправления не влекут за собой изменение (искажение) содержания отдельной нормы либо Решения в целом.

Статья 68. Принятие Решений

1. Решения принимаются Думой в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

2. По результатам обсуждения вопроса принимается одно из следующих решений:

1) Решение принимается в целом либо в целом с учетом внесенных поправок;

2) проект Решения отклоняется. В данном случае оформляется решение Думы об отклонении проекта Решения Думы;

3) проект Решения отправляется на доработку.

В последнем случае проект Решения возвращается лицу (лицам), внесшему проект Решения. Дума вправе установить срок представления доработанного проекта Решения на рассмотрение.

3. Дума принимает Решения не менее 2/3 от установленной численности депутатов по следующим вопросам:

1) об Уставе муниципального округа и внесении изменений и дополнений в него;

2) о самороспуске Думы;

3) об отклонении вето Главы Артинского муниципального округа;

4) об удалении Главы Артинского муниципального округа в отставку;

5) о выдвигании инициативы о проведении местного референдума;

иных случаях, установленных настоящим Регламентом.

4. Решения Думы, имеющие нормативный характер, принимаются большинством голосов от установленной численности депутатов.

5. Решения Думы, не имеющие нормативного характера, принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов, если иное не установлено федеральными законами, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. Принятым считается решение, получившее более 50 процентов голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

6. Принятые Думой Решения, имеющие нормативный характер (с учетом замечаний и предложений, принятых на заседании), направляется Главе Артинского муниципального округа для подписания и обнародования в течение 10 дней. Решения Думы подписываются Главой Артинского муниципального округа в течение 5-ти рабочих дней со дня их представления.

7. Глава Артинского муниципального округа имеет право отклонить Решение, имеющее нормативный характер, принятое Думой, в порядке, предусмотренном Уставом муниципального округа.

8. Решения Думы вступают в силу в соответствии с Уставом муниципального округа.

Статья 69. Исправление неточностей, обнаруженных после принятия Решения Думы

Исправление ошибок, опечаток и иных неточностей, допущенных в тексте проекта Решения, на основании которого было принято Решение Думы, осуществляется исключительно путем внесения соответствующих изменений в Решение Думы в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

Глава 7. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ДУМОЙ КОНТРОЛЬНЫХ ФУНКЦИЙ

Статья 70. Организация контроля

1. Дума, в соответствии с Уставом муниципального округа, осуществляет контроль за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления полномочий по решению вопросов местного значения.

2. Контрольная деятельность Думы осуществляется Думой непосредственно, а также через комиссии Думы.

3. Контрольная деятельность осуществляется путем рассмотрения на заседаниях Думы либо его комиссий вопросов, относящихся к сфере ведения Думы, а также посредством депутатских запросов и вопросов.

Статья 71. Права Думы и ее комиссий при осуществлении контрольной деятельности

При осуществлении контрольных полномочий Дума и ее комиссии имеют право:

- запрашивать у Главы Артинского муниципального округа, руководителей структурных подразделений Администрации округа, муниципальных предприятий, учреждений, организаций соответствующие документы, справочные материалы, необходимые для осуществления контроля;

- вносить на заседания Думы и ее комиссий предложения по результатам осуществления контроля;

- информировать Главу Артинского муниципального округа и иных должностных лиц округа о выявленных нарушениях;

- вносить Главе Артинского муниципального округа и иным должностным лицам округа рекомендации по совершенствованию работы;

- требовать у проверяемых структурных подразделений Администрации, муниципальных предприятий, учреждений и организаций устранения выявленных нарушений.

Статья 72. Отчет Главы Артинского муниципального округа

1. Глава Артинского муниципального округа один раз в год в апреле предоставляет Думе отчет о своей деятельности, деятельности Администрации округа, иных подведомственных Главе Артинского муниципального округа органов местного самоуправления, в том числе решения вопросов, поставленных Думой, в соответствии с утвержденным Думой Положением.

Статья 73. Контроль за исполнением Решений, принимаемых Думой

1. Решения, принимаемые Думой, подлежат контролю.

2. Срок отчетности по контролю и уполномоченный на осуществление контроля орган или лицо определяется либо в самом подпадающем контролю Решении, либо в ином решении Думы.

3. После заслушивания сообщения о ходе выполнения Решения Думы вправе:

- снять Решение с контроля как выполненное;

- снять с контроля отдельные пункты Решения как выполненные;

- продлить контрольные полномочия; возложить контрольные полномочия на иное лицо либо орган;

- отменить Решение;

- изменить Решение или дополнить его;

- принять дополнительное решение.

Статья 74. Контроль за исполнением бюджета

Порядок контроля за исполнением бюджета определяется принимаемым Думой Положением «О бюджетном процессе в Артинском муниципальном округе».

Статья 75. Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального округа

Контроль за распоряжением муниципальной собственностью, реализацией планов и программ развития муниципального округа осуществляется в порядке, предусмотренном муниципальными

правовыми актами по вопросам управления муниципальной собственностью, а также планами и программами развития.

Статья 76. Контроль за соблюдением Регламента Думы и ответственность за его нарушение
1. Контроль за соблюдением Регламента Думы и определение меры ответственности за его нарушение возлагается на председателя Думы, председателей комиссий и на постоянные комиссии Думы, которые представляют предложения по соблюдению и обеспечению Регламента.

2. В случае нарушения Регламента Думы каждый депутат имеет право сделать замечание и потребовать от председательствующего и депутатов соблюдения Регламента.

3. При нарушении депутатом Думы порядка на заседании Думы или заседании комиссии к нему применяются следующие меры воздействия:

- 1) призыв к порядку;
- 2) призыв к порядку с занесением в протокол;
- 3) порицание.
4. Призвать к порядку вправе только председатель Думы либо председатель комиссии или рабочей группы.

Депутат призывается к порядку, если он:

- 1) выступает без разрешения председателя Думы либо председателя комиссии;
- 2) выносит публичное порицание в адрес депутата;
- 3) перемещается по залу в момент подсчета голосов.
5. Призывается к порядку с занесением в протокол депутат, который на том же заседании был однажды призван к порядку.
6. Порицание выносится Думой большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов по предложению председателя Думы, председателей комиссий и без дебатов.

Порицание выносится депутату, который:

- 1) после призвания к порядку с занесением в протокол не выполняет требования председателя Думы;
- 2) на заседании организовал беспорядок и шумные сцены, предпринял попытку парализовать свободу обсуждения и голосования;
- 3) оскорбил Думу или ее председателя.
7. Депутат освобождается от взыскания, если он немедленно принес публичные извинения.
8. Отсутствие депутата на заседаниях Думы или комиссии без уважительных причин более трех раз подряд может повлечь применение к нему следующих мер воздействия:

- 1) вынесение публичного порицания в адрес депутата;
- 2) доведение через средства массовой информации до избирателей соответствующего избирательного округа сведений об отсутствии депутата на заседаниях Думы или ее комиссии.

Решение о привлечении депутата к ответственности принимается на заседании Думы по предложению председателя Думы или председателя комиссии.

Статья 77. Депутатское расследование

1. По требованию депутатов численностью не менее пяти, а также по решению депутатской комиссии Дума назначает депутатское расследование.

2. Основанием для депутатского расследования является:

- 1) информация о нарушении депутатами, должностными лицами органов местного самоуправления Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации и Свердловской области, Устава муниципального округа и нормативных правовых актов;
- 2) сообщение об обстоятельствах, которые ведут к ухудшению социально-экономического положения муниципального образования, осложняют политическую ситуацию;
- 3) сообщения о других обстоятельствах, нарушающих законные права и интересы жителей муниципального округа.

3. Требование вносится на заседание Думы в письменной форме, оглашается на заседании, и по нему принимается решение.

4. Результаты расследования докладываются Думе на заседании с принятием решения.

5. Основанием для депутатского расследования не могут быть анонимные сообщения, домыслы и т.д.

Статья 78. Проведение «информационного часа» на заседании Думы

1. Дума на своем заседании может провести «информационный час».

2. «Информационный час» проводится:

- 1) для заслушивания ответов Главы Артинского муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления Артинского муниципального округа (далее – руководители органов местного самоуправления округа), территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, на депутатский запрос, на который предложено дать устный ответ, или на предварительно заданные вопросы депутатов Думы;
- 2) для информирования Главой Артинского муниципального округа, руководителями органов местного самоуправления округа, территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, о состоянии дел, решении вопросов местного значения и других вопросов, имеющих значение для жителей Артинского муниципального округа.
3. Вопросы депутатов Думы к Главе Артинского муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления округа, руководителям территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, изложенные в письменной форме, предложения Главы Артинского муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления округа, территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, по вопросам для заслушивания на «информационном часе» направляются председателю Думы.

4. Председатель Думы направляет вопросы депутатов Думы с сопроводительным письмом Главе Артинского муниципального округа, руководителям органов местного самоуправления округа, руководителям территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории муниципального округа, или их представителям не позднее чем за 10 дней до заседания Думы, на котором планируется рассмотрение ответа на этот вопрос. В сопроводительном письме должно содержаться приглашение Главы Артинского муниципального округа, руководителей органов местного самоуправления округа, руководителей территориальных органов исполнительной власти Российской Федерации и Свердловской области, расположенных на территории городского округа, или назначенных ими представителей на заседание Думы для дачи ответа на заданный депутатами Думы вопрос в рамках «информационного часа».

В приглашении указывается место и время проведения заседания Думы, на котором предполагается заслушивание ответа на этот вопрос.

5. При определении председателем Думы перечня вопросов для заслушивания на «информационном часе» в первую очередь включаются устные ответы на депутатские запросы (в порядке очередности принятия решений о признании обращения депутатским запросом), далее заслушивание ответов на предварительно заданные вопросы депутатов Думы (в порядке очередности направления вопросов).

6. В рамках «информационного часа» заслушивается не более двух вопросов. В случае наличия более двух предложений для заслушивания в рамках «информационного часа» заслушивание не включенных в «информационный час» предложений переносится на следующее заседание Думы.

7. Приглашенному должностному лицу для ответа на вопрос депутата Думы предоставляется не более 15 минут.

8. Депутаты Думы, обратившиеся с вопросом, после ответа на заседании Думы в рамках «информационного часа» имеют право устно уточнить этот вопрос.

Глава 8. ДЕПУТАТСКИЕ ОБЪЕДИНЕНИЯ

Статья 79. Депутатские фракции

1. Депутаты могут создавать депутатские объединения по политическому, производственному, территориальному и иному признаку.

2. Депутатскими объединениями являются депутатские фракции, образуемые из числа депутатов, имеющих статус членов или сторонников одного избирательного объединения (политической партии).

3. Депутатские фракции политической направленности формируются в соответствии с Уставом соответствующих партий.

4. Порядок работы депутатских фракций устанавливается ими самостоятельно.

5. Обеспечение деятельности депутатских фракций организуется депутатскими фракциями самостоятельно.

Статья 80. Права депутатских фракций

Депутатская фракция имеет право:

- 1) вносить предложения по кандидатурам на должности председателя Думы и его заместителя;
- 2) распространять в Думе свои заявления и иные документы в установленном порядке;
- 3) участвовать в консультациях, проводимых в целях преодоления разногласий и разрешения других вопросов, возникающих в ходе заседания Думы;
- 4) осуществлять иные полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, муниципальными актами, в том числе настоящим Регламентом.

Статья 81. Принятие решения об образовании

и регистрации депутатской фракции

1. Депутатские фракции образуются по решению депутатов Думы, представляющих одно избирательное объединение, и подлежат регистрации. На основе одного избирательного объединения

может быть образована только одна депутатская фракция.

2. Решение об образовании депутатской фракции оформляется в виде протокола собрания депутатов Думы, а также в соответствии с уставными документами данного избирательного объединения.

3. Регистрация депутатских фракций осуществляется Решением Думы на основании копии протокола собрания депутатов Думы, письменных заявлений депутатов о вхождении в депутатскую фракцию, а также письменного уведомления о создании депутатской фракции. К уведомлению о создании депутатской фракции прилагается информация об избрании руководителя депутатской фракции.

4. Регистрация депутатской фракции производится на ближайшем очередном заседании Думы.

5. Депутатские объединения, не зарегистрированные в соответствии с настоящим Регламентом, не пользуются правами депутатской фракции.

6. После регистрации депутатской фракции ее количественный состав может увеличиваться на основании письменных заявлений депутатов, поданных во фракцию в соответствии с Уставом партии.

7. Состав депутатских объединений:

- 1) Депутат Думы вправе состоять только в одном депутатском объединении.
- 2) Датой вхождения депутата в депутатское объединение считается дата регистрации депутатского объединения или дата решения депутатского объединения о вхождении депутата в группу Думы, если заявление поступило после регистрации депутатского объединения.

8. Деятельность депутатской фракции прекращается: по истечении срока полномочий депутатов фракции или после принятия решения на собрании о прекращении деятельности фракции, оформленного протоколом.

9. Копия протокола и заявления депутатов о выходе из фракции, а также уведомление о прекращении деятельности депутатской фракции рассматривается на ближайшем заседании Думы и оформляется отдельным Решением.

Глава 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 82. Аппарат Думы

1. Аппарат Думы осуществляет организационное, правовое, информационно-аналитическое, материально-финансовое и кадровое обеспечение деятельности Думы.

2. Основными задачами аппарата являются создание необходимых условий для эффективной работы Думы, ее структурных подразделений, оказание практической помощи депутатам в осуществлении их полномочий.

3. В своей деятельности аппарат руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Уставом муниципального округа, настоящим Регламентом Думы, принимаемыми Решениями Думы.

4. Специалиста аппарата принимает на должность и освобождает от должности председатель Думы.

5. Сотрудник аппарата, замещающий должность муниципальной службы, является муниципальным служащим. В целях технического обеспечения деятельности Думы в штатное расписание аппарата, утверждаемое председателем Думы, включаются должности, не относящиеся к муниципальным должностям, в пределах средств, предусмотренных в бюджете на очередной финансовый год.

Статья 83. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящий Регламент

1. Изменения настоящего Регламента осуществляются по истечении не менее чем трех месяцев работы Думы очередного созыва большинством голосов от установленной численности депутатов. Последующие изменения могут осуществляться числом голосов не менее 2/3 от установленной численности депутатов Думы в случае необходимости приведения настоящего Регламента в соответствие с законодательством Российской Федерации.

2. Очередной созыв Думы вправе принять большинством голосов от установленной численности депутатов новую редакцию Регламента.

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ от 31.10.2024 №64 пгт. Арти

«О внесении изменений в Решение Думы Артинского городского округа от 30.09.2021 г. №64 «Об утверждении состава постоянных депутатских комиссий Думы Артинского городского округа»

В соответствии с пунктом 2 статьи 28, статьями 31 и 32 Регламента Думы Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа,

РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Артинского городского округа от 30.09.2021 г. №64 «Об утверждении состава постоянных депутатских комиссий Думы Артинского городского округа» изменения, изложив подпункт 1.2 пункта 1 в следующей редакции:

«1.2. комиссия по местному самоуправлению и законности:

Власов Андрей Александрович - заместитель председателя комиссии;

Власов Андрей Петрович;

Гимазов Явдат Муллаянович;

Овчинников Владимир Иванович - председатель комиссии;

Половников Сергей Федорович;

Ярушников Сергей Владимирович.».

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия.

3. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Думы Артинского городского округа dumartinfo.ru.

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности Думы Артинского городского округа (Овчинников В.И.).

Председатель Думы Артинского городского округа А.П. Власов

Проект

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕШЕНИЕ

от № пгт. Арти

«О бюджете Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов»

Рассмотрев представленный Главой Администрации Артинского городского округа проект Решения «О бюджете Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Артинского муниципального округа, принятого Решением районного Совета муниципального образования Артинский район от 14.06.2005 г. №94, Положения «О бюджетном процессе в Артинском муниципальном округе в новой редакции», утвержденного Решением Думы Артинского муниципального округа от 27.09.2018 г. №50, Постановления Администрации Артинского муниципального округа от 01.11.2024 г. №648 «О прогнозе социально-экономического развития Артинского городского округа на 2025-2027 годы.», Постановления Администрации Артинского городского округа от 06.11.2024 г. №671 «Об утверждении основных направлений бюджетной и налоговой политики Артинского городского округа на 2025 году и плановом периоде 2026-2027 годов», Постановления Администрации Артинского городского округа от 12.11.2024 г. №704 «О внесении в Думу Артинского городского округа на рассмотрение и утверждение проекта бюджета Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов», Дума Артинского городского округа,

РЕШИЛА:

1. Общие объемы доходов и расходов бюджета Артинского муниципального округа:

Установить общий объем доходов бюджета Артинского муниципального округа:

- 1) 2 215 424,4 тысячи рублей в том числе объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета – 1 613 028,4 тысяч рублей, на 2025 год;
- 2) 2 193 984,5 тысячи рублей в том числе объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета – 1 533 710,5 тысяч рублей, на 2026 год;
- 3) 2 316 658,8 тысяч рублей в том числе объем межбюджетных трансфертов из областного бюджета – 1 600 356,8 тысяч рублей, на 2027 год.

Установить общий объем расходов бюджета Артинского муниципального округа:

- 1) 2 215 424,4 тысячи рублей на 2025 год;
- 2) 2 193 984,5 тысячи рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов – 29 604,1 тысячи рублей, на 2026 год;
- 3) 2 316 658,8 тысячи рублей, в том числе общий объем условно утвержденных расходов – 62 014,6 тысячи рублей, на 2027 год.

Установить дефицит бюджета Артинского городского округа:

- 1) 0 рублей на 2025 год;
- 2) 0 рублей на 2026 год;
- 3) 0 рублей на 2027 год.

2. Утвердить нормативы зачисления доходов в бюджет Артинского муниципального округа 2025-2027 годы, не установленные бюджетным законодательством Российской Федерации и Свердловской области (Приложение №1).

3. Утвердить свод доходов бюджета Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов (Приложение №2).

4. Утвердить свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Артинского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (Приложение №3).

5. Утвердить распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Артинского муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов (Приложение №4).

6. Утвердить ведомственную структуру расходов бюджета Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов (Приложение №5).

7. Утвердить распределение объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов (Приложение №6).

8. Утвердить объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда Артинского муниципального округа:

- 1) 96 339,9 тысяч рублей на 2025 год;
- 2) 93 245,0 тысяч рублей на 2026 год;
- 3) 99 924,0 тысячи рублей на 2027 год.

9. Муниципальные внутренние заимствования Артинского муниципального округа осуществляются в соответствии с Программой муниципальных внутренних заимствований Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов (Приложение №7).

10. Разрешить Администрации Артинского муниципального округа в пределах утвержденной программы муниципальных внутренних заимствований на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов принимать решения о привлечении бюджетных кредитов на покрытие временных кассовых разрывов из областного бюджета Свердловской области.

11. Установить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых из бюджета Артинского муниципального округа на исполнение публичных нормативных обязательств Артинского муниципального округа:

- 1) 13 060,1 тысяч рублей на 2025 год;
- 2) 13 060,1 тысяч рублей на 2026 год;
- 3) 13 060,1 тысяч рублей на 2027 год.

12. Установить верхний предел муниципального долга Артинского муниципального округа:

- 1) по состоянию на 1 января 2026 года – 6 000,0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга Артинского муниципального округа по муниципальным гарантиям – 0 тысяч рублей;
- 2) по состоянию на 1 января 2027 года – 3 000,0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга Артинского муниципального округа по муниципальным гарантиям – 0 тысяч рублей;
- 3) по состоянию на 1 января 2028 года – 0 тысяч рублей, в том числе верхний предел муниципального внутреннего долга Артинского муниципального округа по муниципальным гарантиям – 0 тысяч рублей.

13. Бюджетные ассигнования на исполнение муниципальных гарантий Артинского муниципально-го округа по возможному гарантийным случаям на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов не предусмотрены.

14. Утвердить объем расходов бюджета Артинского муниципального округа на обслуживание муниципального долга:

- 1) 30,0 тысяч рублей на 2025 год;
- 2) 30,0 тысяч рублей на 2026 год;
- 3) 30,0 тысяч рублей на 2027 год.

15. Утвердить размер резервного фонда Администрации Артинского муниципального округа в сумме 6 000,0 тысяч рублей на 2025 год, в сумме 3 000,0 тысяч рублей на 2026 год, в сумме 3 000,0 тысяч рублей на 2027 год.

16. Утвердить объем субсидий из бюджета Свердловской области:

- 1) 48 841,5 тысяча рублей на 2025 год;
- 2) 44 508,4 тысяча рублей на 2026 год;
- 3) 46 288,8 тысяча рублей на 2027 год.

17. Утвердить объем субвенций из бюджета Свердловской области:

- 1) 891 670,9 тысяч рублей на 2025 год;
- 2) 965 310,1 тысяч рублей на 2026 год;
- 3) 1 030 077,0 тысяч рублей на 2027 год.

18. Утвердить объем дотаций из бюджета Свердловской области на выравнивание бюджетной обеспеченности городского округа:

- 1) 672 516,0 тысяч рублей на 2025 год;
- 2) 523 892,0 тысячи рублей на 2026 год;
- 3) 523 991,0 тысяча рублей на 2027 год.

19. Установить, что:

- 1) субсидии юридическим лицам (за исключением субсидий государственным и муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг (далее – субсидии производителям товаров, работ, услуг) предоставляются в случае, если ими соблюдены условия получения соответствующих субсидий, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации Артинского муниципального округа;
- 2) субсидии производителям товаров, работ, услуг предоставляются главными распорядителями средств местного бюджета, которым предусмотрены бюджетные ассигнования на предоставление соответствующих субсидий, по результатам отбора;
- 3) юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица для получения субсидий производителям товаров, работ, услуг представляют главным распорядителям, указанным в части второй настоящего пункта, документы, предусмотренные муниципальными правовыми актами Администрации Артинского муниципального округа;
- 4) порядок предоставления из местного бюджета субсидий производителям товаров, работ, услуг устанавливается муниципальными правовыми актами Администрации Артинского муниципального округа.

20. Установить, что в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- 1) получатели средств бюджета муниципального округа имеют право принимать бюджетные обязательства лишь в пределах доведенных до них лимитов бюджетных обязательств, за исключением случаев, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) получатели бюджетных средств принимают бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с законом, иным правовым актом, соглашением;
- 3) обязательства, вытекающие из муниципальных контрактов (договоров), исполнение которых осуществляется за счет средств бюджета муниципального округа, принятые казенными учреждениями сверх доведенных до них лимитов бюджетных обязательств, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации, не подлежат оплате за счет средств бюджета муниципального округа.

21. Установить, что муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Артинского муниципального округа, влекущие дополнительные расходы из средств местного бюджета в 2025 году, а также сокращающие его доходы, исполняются только при наличии соответствующих источников дополнительных поступлений в бюджет муниципального округа и (или) при сокращении расходов по отдельным статьям расходов бюджета муниципального округа на 2025 год, а также после внесения соответствующих изменений в настоящее Решение.

22. Установить, что Финансовое управление Администрации Артинского муниципального округа осуществляет казначейское сопровождение средств местного бюджета в случаях их предоставления:

- 1) юридическим лицам с целью исполнения обязательств по авансу в соответствии с государственными (муниципальными) контрактами, контрактами (договорами) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключенными муниципальными заказчиками Артинского муниципального округа, бюджетными и (или) автономными учреждениями Артинского муниципального округа, на сумму 100 миллионов рублей и более, за исключением случаев, когда в соответствии с федеральным законом указанные средства не подлежат казначейскому сопровождению;
- 2) юридическим лицам с целью исполнения обязательств по договорам о предоставлении бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями и государственными или муниципальными унитарными предприятиями, договорам о предоставлении взносов в уставные (складочные) капиталы (вкладов в имущество) юридических лиц (их дочерних обществ), источником финансового обеспечения исполнения которых являются бюджетные инвестиции, указанные в настоящем подпункте;

Казначейское сопровождение средств местного бюджета, указанных в пункте 1 настоящей статьи, осуществляется Финансовым управлением Администрации Артинского муниципального округа в порядке, утвержденном Администрацией Артинского муниципального округа в соответствии с общими требованиями, установленными Правительством Свердловской области и Правительством Российской Федерации.

23. В ходе исполнения местного бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя Финансового управления Администрации Артинского муниципального округа без внесения изменений в настоящее Решение, в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О бюджетном процессе в Артинском муниципальном округе», а также в случае необходимости перераспределения бюджетных ассигнований в рамках одного мероприятия муниципальной программы или непрограммного направления деятельности, либо перераспределение ассигнований по мероприятиям муниципальных программ главному распорядителю бюджетных средств на обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей.

24. Настоящее Решение вступает в силу с 01 января 2025 года.

25. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести», разместить на официальных сайтах Администрации Артинского муниципального округа arti-go.ru и Думы Артинского муниципального округа dumartinfo.ru.

26. Контроль исполнения Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по экономике, бюджету и налогам (Худяков В.А.).

Председатель Думы Артинского городского округа А.П. Власов
Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

Приложение №1
к Решению Думы Артинского муниципального округа от 2024 г. №
Нормативы зачислений доходов в бюджет Артинского муниципального округа
в 2025 – 2027 годы, не установленных бюджетным законодательством
Российской Федерации и Свердловской области

Номер строки	Наименование доходов	Норматив зачисления в бюджет, в процентах
1	2	3
1	Задолженность и перерасчеты по отмененным налогам, сборам и иным обязательным платежам	
2	Целевые сборы с граждан и предприятий, учреждений, организаций на содержание милиции, на благоустройство территорий, на нужды образования и другие цели, мобилизуемые на территориях муниципальных округов	100
3	Прочие налоги и сборы (по отмененным налогам и сборам субъектов Российской Федерации)1*	100
4	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	
5	Прочие доходы от оказания платных услуг (работ) получателями средств бюджетов муниципальных округов	100
6	Доходы, поступающие в порядке возмещения расходов, понесенных в связи с эксплуатацией имущества муниципальных округов	100
7	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов муниципальных округов	100
8	Прочие неналоговые доходы	
9	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов	100
10	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов 2*	100
11	Инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов	100
12	ПОСТУПЛЕНИЯ (ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ) ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ РАСЧЕТОВ МЕЖДУ БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
13	Поступления в бюджеты муниципальных округов по решениям о взыскании средств из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	100
14	Перечисления из бюджетов муниципальных округов по решениям о взыскании средств	100
15	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 3*	100
16	ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОЗВРАТА (ЗАЧЕТА) ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННЫХ ИЛИ ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫХ СУММ НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, А ТАКЖЕ СУММ ПРОЦЕНТОВ ЗА НЕСВОВРЕМЕННОЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТАКОГО ВОЗВРАТА И ПРОЦЕНТОВ, НАЧИСЛЕННЫХ НА ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫЕ СУММЫ	
17	Перечисления из бюджетов муниципальных округов (в бюджеты муниципальных округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	100
18	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ, А ТАКЖЕ ОТ ВОЗВРАТА ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ ПРОШЛЫХ ЛЕТ4*	100
19	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет	
20	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов	100

1* Примечание. В части доходов местного бюджета от прочих местных налогов и сборов, за исключением отмененных местных налогов и сборов, указанных в строке 2 настоящей таблицы, поступающих в счет погашения задолженности и перерасчетов по отмененным местным налогам и сборам и иным обязательным платежам.

2* Примечание. В части доходов местного бюджета от прочих неналоговых доходов бюджетов муниципальных округов, за исключением прочих неналоговых доходов указанных в строках 9 и 11 настоящей таблицы.

3* Примечание. В части доходов местного бюджета от безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, нормативы распределения между бюджетами, по которым не установлены федеральными законами и законами Свердловской области.

4* Примечание. В части доходов местного бюджета, нормативы распределения между бюджетами, по которым не установлены федеральными законами и законами Свердловской области.

Приложение №2
к Решению Думы Артинского муниципального округа от 2024 №
Свод доходов бюджета Артинского муниципального округа на 2025 год
и плановый период 2026 и 2027 годов

Номер строки	Код по бюджетной классификации	Наименование кода вида доходов бюджета и соответствующего кода аналитической группы подвида доходов бюджета	Сумма, в тысячах рублей.									
			на 2024 год	на 2025 год	на 2026 год							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	000	1	00	00	000	00	0000	000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	602 396,0	660 274,0	716 302,0
2	000	1	01	00	0000	00	0000	000	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	423 031,0	470 003,0	511 363,0
3	000	1	01	02	0000	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц 1*	423 031,0	470 003,0	511 363,0
4	000	1	01	02	010	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	397 649,0	441 803,0	480 681,0
5	000	1	01	02	020	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных от осуществления деятельности физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов, учредивших адвокатские кабинеты, и других лиц, занимающихся частной практикой в соответствии со статьей 227 Налогового кодекса Российской Федерации	14 806,0	16 450,0	17 898,0
6	000	1	01	02	030	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц с доходов, полученных физическими лицами в соответствии со статьей 228 Налогового кодекса Российской Федерации	5 076,0	5 640,0	6 136,0
7	000	1	01	02	040	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц в виде фиксированных авансовых платежей с доходов, полученных физическими лицами, являющимися иностранными гражданами, осуществляющими трудовую деятельность по найму у физических лиц на основании патента в соответствии со статьей 227.1 Налогового кодекса Российской Федерации	2 115,0	2 350,0	2 556,8
8	000	1	01	02	080	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц в части суммы налога, превышающей 650 000 рублей, относящейся к части налоговой базы, превышающей 5 000 000 рублей (за исключением налога на доходы физических лиц с сумм прибыли контролируемой иностранной компании, в том числе фиксированной прибыли контролируемой иностранной компании)	423,0	470,0	511,3
9	000	1	01	02	130	01	0000	110	Налог на доходы физических лиц в отношении доходов от долевого участия в организации, полученных физическим лицом - налоговым резидентом Российской Федерации в виде дивидендов (в части суммы налога, не превышающей 650 000 рублей)	2 115,0	2 350,0	2 556,8

74	000	1	14	02	043	14	0000	410	Доходы от реализации иного имущества, находящегося в собственности муниципальных округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу	1 943,0	1 943,0	1 943,0
75	000	1	14	06	000	00	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в государственной и муниципальной собственности	2 494,0	2 494,0	2 494,0
76	000	1	14	06	010	00	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена	1 195,0	1 195,0	1 195,0
77	000	1	14	06	012	14	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов	1 195,0	1 195,0	1 195,0
78	000	1	14	06	020	00	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, государственная собственность на которые разграничена (за исключением земельных участков бюджетных и автономных учреждений)	1 220,0	1 220,0	1 220,0
79	000	1	14	06	024	14	0000	430	Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности муниципальных округов (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)	1 220,0	1 220,0	1 220,0
80	000	1	14	06	300	00	0000	430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности	79,0	79,0	79,0
81	000	1	14	06	312	14	0000	430	Плата за увеличение площади земельных участков, находящихся в частной собственности, в результате перераспределения таких земельных участков и земель (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена и которые расположены в границах муниципальных округов	79,0	79,0	79,0
82	000	1	16	00	000	00	0000	000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	1 348,7	1 402,9	1 458,4
83	000	1	16	01	050	00	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан	17,3	17,3	17,3
84	000	1	16	01	053	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на права граждан, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	17,3	17,3	17,3
85	000	1	16	01	060	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность	144,1	149,9	155,9
86	000	1	16	01	063	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на здоровье, санитарно-эпидемиологическое благополучие населения и общественную нравственность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	144,1	149,9	155,9
87	000	1	16	01	070	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности	25,2	26,2	27,2
88	000	1	16	01	073	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	25,2	26,2	27,2
89	000	1	16	01	080	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	2,3	2,4	2,5
90	000	1	16	01	083	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны окружающей среды и природопользования, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	2,3	2,4	2,5
91	000	1	16	01	140	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций	0,0	0,0	0,0
92	000	1	16	01	143	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 14 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности и деятельности саморегулируемых организаций, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	0,0	0,0	0,0
93	000	1	16	01	150	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг	9,2	9,6	10,0
94	000	1	16	01	153	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	9,2	9,6	10,0
95	000	1	16	01	170	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти	11,4	11,9	12,4
96	000	1	16	01	173	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 17 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на институты государственной власти, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	11,4	11,9	12,4
97	000	1	16	01	190	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления	11,4	11,9	12,4
98	000	1	16	01	193	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения против порядка управления, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	11,4	11,9	12,4
99	000	1	16	01	200	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность	258,5	268,8	279,6
100	000	1	16	01	203	01	0000	140	Административные штрафы, установленные Главой 20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения, посягающие на общественный порядок и общественную безопасность, налагаемые мировыми судьями, комиссиями по делам несовершеннолетних и защите их прав	258,5	268,8	279,6
101	000	1	16	07	090	00	0000	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед государственным (муниципальным) органом, казенным учреждением, Центральным банком Российской Федерации, государственной корпорацией	368,4	383,1	398,4
102	000	1	16	07	090	14	0000	140	Иные штрафы, неустойки, пени, уплаченные в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальным органом (муниципальным казенным учреждением) муниципального округа	368,4	383,1	398,4
103	000	1	16	10	100	14	0000	140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств	22,9	23,8	24,7
104	000	1	16	10	100	14	0000	140	Денежные взыскания, налагаемые в возмещение ущерба, причиненного в результате незаконного или нецелевого использования бюджетных средств (в части бюджетов муниципальных округов)	22,9	23,8	24,7
105	000	1	16	11	000	01	0000	140	Платежи, уплачиваемые в целях возмещения вреда	478,0	498,0	518,0
106	000	1	16	11	050	01	0000	140	Платежи по искам о возмещении вреда, причиненного окружающей среде, а также платежи, уплачиваемые при добровольном возмещении вреда, причиненного окружающей среде (за исключением вреда, причиненного окружающей среде на особо охраняемых природных территориях, а также вреда, причиненного водным объектам), подлежащие зачислению в бюджет муниципального образования	478,0	498,0	518,0
107	000	1	17	00	000	00	0000	000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	80,0	80,0	84,0
108	000	1	17	01	000	00	0000	180	Невыясненные поступления	0,0	0,0	0,0
109	000	1	17	01	040	04	0000	180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты муниципальных округов	0,0	0,0	0,0
110	000	1	17	05	000	00	0000	180	Прочие неналоговые доходы	80,0	80,0	84,0
111	000	1	17	05	040	04	0000	180	Прочие неналоговые доходы бюджетов муниципальных округов	80,0	80,0	84,0
112	000	1	18	00	000	00	0000	150	Перечисления из бюджетов (поступления в бюджеты) бюджетной системы Российской Федерации по решениям о взыскании средств, предоставленных из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
113	000	1	18	01	410	04	0000	150	Поступления в бюджеты муниципальных округов по решениям о взыскании средств из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
114	000	1	18	01	420	04	0000	150	Перечисления из бюджетов муниципальных округов по решениям о взыскании средств, предоставленных из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	0,0	0,0	0,0
115	000	2	00	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 028,4	1 710,5	1 600 356,8
116	000	2	02	00	000	00	0000	000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 028,4	1 710,5	1 600 356,8
117	000	2	02	10	000	00	0000	150	Дотации бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	672 516,0	523 892,0	523 991,0
118	000	2	02	15	001	00	0000	150	Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности	244 858,0	178 066,0	211 372,0
119	000	2	02	15	001	14	0000	150	Дотации бюджетам муниципальных округов на выравнивание бюджетной обеспеченности из бюджета субъекта Российской Федерации	244 858,0	178 066,0	211 372,0
120	000	2	02	15	002	00	0000	150	Дотации бюджетам поселений на сбалансированность бюджетной обеспеченности	427 658,0	345 826,0	312 619,0
121	000	2	02	15	002	14	0000	150	Дотации бюджетам муниципальных округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджетов	427 658,0	345 826,0	312 619,0
122	000	2	02	20	000	00	0000	150	Субсидии бюджетам бюджетной системы Российской Федерации (межбюджетные субсидии)	48 841,5	44 508,4	46 288,8
123	000	2	02	29	999	00	0000	150	Прочие субсидии	48 841,5	44 508,4	46 288,8
124	000	2	02	29	999	14	0000	150	Прочие субсидии бюджетам муниципальных округов 2*	48 841,5	44 508,4	46 288,8
125	000	2	02	30	000	00	0000	150	Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	891 670,9	965 310,1	1 077,0
126	000	2	02	30	022	00	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 097,3	10 501,2	10 921,2
127	000	2	02	30	022	14	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 097,3	10 501,2	10 921,2
128	000	2	02	30	024	00	0000	150	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	161 445,8	167 460,1	174 078,1
129	000	2	02	30	024	14	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации 3*	161 445,8	167 460,1	174 078,1
130	000	2	02	35	118	00	0000	150	Субвенции бюджетам на осуществление первичного воинского учета на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	2 712,2	2 973,2	3 081,2
131	000	2	02	35	118	14	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление первичного воинского учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных округов	2 712,2	2 973,2	3 081,2

132	000	2	02	35	120	00	0000	150	Субвенции бюджетам на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	3,8	161,7	3,6
133	000	2	02	35	120	14	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на осуществление полномочий по составлению (изменению) списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции в Российской Федерации	3,8	161,7	3,6
134	000	2	02	35	250	00	0000	150	Субвенции бюджетам на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	18 848,3	18 551,2	18 551,2
135	000	2	02	35	250	14	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на оплату жилищно-коммунальных услуг отдельным категориям граждан	18 848,3	18 551,2	18 551,2
138	000	2	02	35	462	00	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных образований на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	0,5	0,7	0,7
139	000	2	02	35	462	14	0000	150	Субвенции бюджетам муниципальных округов на компенсацию отдельным категориям граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме	0,5	0,7	0,7
140	000	2	02	39	999	00	0000	150	Прочие субвенции	698 563,0	765 662,0	823 441,0
141	000	2	02	39	999	14	0000	150	Прочие субвенции бюджетам муниципальных округов 4*	698 563,0	765 662,0	823 441,0
142	000	2	02	40	000	00	0000	150	ИНЫЕ МЕЖБЮДЖЕТНЫЕ ТРАНСФЕРТЫ	0,0	0,0	0,0
143	000	2	08	00	000	00	0000	000	ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВОЗВРАТА (ЗАЧЕТА) ИЗЛИШНЕ УПЛАЧЕННЫХ ИЛИ ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫХ СУММ НАЛОГОВ, СБОРОВ И ИНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ, А ТАКЖЕ СУММ ПРОЦЕНТОВ ЗА НЕСОВРЕМЕННОЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТАКОГО ВОЗВРАТА И ПРОЦЕНТОВ, НАЧИСЛЕННЫХ НА ИЗЛИШНЕ ВЗЫСКАННЫЕ СУММЫ	0,0	0,0	0,0
144	000	2	08	04	000	14	0000	150	Перечисления из бюджетов муниципальных округов (в бюджеты муниципальных округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	0,0	0,0	0,0
145	000	2	18	00	000	00	0000	000	ДОХОДЫ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ ВОЗВРАТА БЮДЖЕТАМИ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ.	0,0	0,0	0,0
146	000	2	18	04	000	14	0000	150	Доходы бюджетов муниципальных округов от возврата организациями остатков субсидий прошлых лет	0,0	0,0	0,0
147	000	2	18	04	010	14	0000	150	Доходы бюджетов муниципальных округов от возврата бюджетными учреждениями остатков субсидий прошлых лет	0,0	0,0	0,0
148	000	2	19	00	000	00	0000	000	ВОЗВРАТ ОСТАТКОВ СУБСИДИЙ, СУБВЕНЦИЙ И ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ, ИМЕЮЩИХ ЦЕЛЕВОЕ НАЗНАЧЕНИЕ, ПРОШЛЫХ ЛЕТ	0,0	0,0	0,0
149	000	2	19	00	000	14	0000	150	Возврат остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов	0,0	0,0	0,0
150	000	2	19	60	010	14	0000	150	Возврат прочих остатков субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, прошлых лет из бюджетов муниципальных округов	0,0	0,0	0,0
ИТОГО ДОХОДОВ										2 215 424,4	2 193 984,5	2 316 658,8

* - см.примечание

Примечание к приложению №2

1*									В данной строке отражена дотация на выравнивание бюджетной обеспеченности дополнительным нормативом отчислений от НДС (84%)	355 678,0	394 803,0	429 545,0
906	20229999	14	0000	150					Субсидии на осуществление мероприятий по обеспечению питанием обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях	31 660,0	32 926,0	34 243,0
									Субсидии из областного бюджета на создание в муниципальных образовательных организациях условий для организации горячего питания обучающихся	5 104,0	0,0	0,0
908	20229999	14	0000	150					Субсидии на осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	11 136,8	11 582,4	12 045,8
									Организация военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан	43,2	0,0	0,0
2*	908	20229999	14	0000	150				Субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных округов, расположенных на территории Свердловской области в 2021 году, на информатизацию муниципальных библиотек, в том числе комплектование книжных фондов (включая приобретение электронных версий книг и приобретение (подписку) периодических изданий), приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки.	520,0	0,0	0,0
									Субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, на организацию и проведение мероприятий в сфере молодежной политики	238,8	0,0	0,0
3*	901	20230024	14	0000	150				Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	138,7	0,0	0,0
									Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	489,0	509,0	529,0
3*	901	20230024	14	0000	150				Субвенция на осуществление государственного полномочия по определению перечня лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	0,2	0,2	0,2
									Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	157 134,0	163 419,4	169 956,2
3*	901	20230024	14	0000	150				Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев	850,3	850,3	850,3
									Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	986,0	636,0	636,0
3*	901	20230024	14	0000	150				Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных	513,8	513,8	513,8
									Субвенции на осуществление государственного полномочия по созданию административных комиссий	125,8	130,8	136,0

906	20230024	14	0000	150	Субвенции на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	1 346,7	1 400,6	1 456,6	
4*	906	20239999	14	0000	150	Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях	591 461,0	649 267,0	698 538,0
					Субвенции на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях	107 102,0	116 395,0	124 903,0	

Приложение №3
к Решению Думы Артинского муниципального округа от №
Свод источников внутреннего финансирования дефицита бюджета Артинского муниципального округа на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов

Номер строки	Наименование источников внутреннего финансирования дефицита бюджета городского округа	Код	2025 год	2026 год	2027 год
1	2	3	4	4	5
1	Бюджетные кредиты от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	000 01 03 00 00 00 0000 000	-3 000,0	-3 000,0	-3 000,0
2	Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетами муниципальных округов в валюте Российской Федерации	919 01 03 01 00 14 0000 710	0,0	0,0	0,0
3	Погашение бюджетами муниципальных округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации	919 01 03 01 00 14 0000 810	3 000,0	3 000,0	3 000,0
4	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	000 01 05 00 00 00 0000 000	3 000,0	3 000,0	3 000,0
5	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 510	-2 215 424,4	-2 193 984,5	-2 316 658,8
6	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов	919 01 05 02 01 04 0000 610	2 218 424,4	2 196 984,5	2 319 658,8
7	Итого источников внутреннего финансирования дефицита бюджета		0,0	0,0	0,0

Приложение №4
к Решению Думы Артинского муниципального округа от №
Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Артинского муниципального округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2025 год и плановый период 2026-2027 годы

Номер строки	Наименование раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма на		
						2025 год в тыс. руб.	2026 год в тыс. руб.	2027 год в тыс. руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	01				192 634,2	172 744,1	173 046,6
2	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			2 867,7	2 867,7	2 867,7
3	Непрограммные направления деятельности	01	02	7000000000		2 867,7	2 867,7	2 867,7
4	Глава муниципального образования	01	02	7000121100		2 867,7	2 867,7	2 867,7
5	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	7000121100	120	2 867,7	2 867,7	2 867,7
6	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	01	03			4 494,9	4 494,9	4 494,9
7	Непрограммные направления деятельности	01	03	7000000000		4 494,9	4 494,9	4 494,9
8	Председатель представительного органа муниципального образования	01	03	7000221100		2 512,1	2 512,1	2 512,1
9	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	7000221100	120	2 512,1	2 512,1	2 512,1
10	Центральный аппарат	01	03	7000421000		1 982,8	1 982,8	1 982,8
11	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	03	7000421000	120	1 812,7	1 812,7	1 812,7
12	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	03	7000421000	240	169,6	169,6	169,6
13	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	03	7000421000	850	0,5	0,5	0,5
14	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04			88 471,6	88 471,4	88 479,6
15	Муниципальная программа "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа и противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	01	04	1500000000		253,8	253,6	261,8
16	Подпрограмма "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа"	01	04	1510121000		252,8	252,6	260,8
17	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	01	04	1510121000	240	69,4	93,0	96,8
18	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	1510121000	120	183,4	159,6	164,0
19	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1510121000	240	69,4	93,0	96,8
20	Подпрограмма "Противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе"	01	04	1520000000		1,0	1,0	1,0
21	Проведение исследования состояния коррупции в Артинском муниципальном округе социологическими методами в рамках антикоррупционного мониторинга, обобщение результатов исследования и предоставление информационных услуг по данному направлению	01	04	1520120000		1,0	1,0	1,0
22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	1520120000	240	1,0	1,0	1,0
23	Непрограммные направления деятельности	01	04	7000000000		88 217,8	88 217,8	88 217,8
24	Центральный аппарат	01	04	7000421000		55 602,0	55 602,0	55 602,0
25	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	7000421000	120	53 669,3	53 669,3	53 669,3
26	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	7000421000	240	1 932,7	1 932,7	1 932,7
27	Территориальные органы	01	04	7000521000		32 615,9	32 615,9	32 615,9
28	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	7000521000	120	31 490,7	31 490,7	31 490,7
29	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	7000521000	240	1 125,2	1 125,2	1 125,2
30	Судебная система	01	05			3,8	161,7	3,6
31	Непрограммные направления деятельности	01	05	7000000000		3,8	161,7	3,6
32	Субвенции на осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	01	05	7000051200		3,8	161,7	3,6
33	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	05	7000051200	240	3,8	161,7	3,6

34	Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06		22 538,7	22 538,9	22 530,7
35	Муниципальная программа "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа и противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	01	06	1500000000	24,4	24,6	16,4
36	Подпрограмма "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа"	01	06	1510000000	24,4	24,6	16,4
37	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	01	06	1510121000	24,4	24,6	16,4
38	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	1510121000	120	24,4	16,4
39	Непрограммные направления деятельности	01	06	7000000000	22 514,3	22 514,3	22 514,3
40	Председатель контрольно-счетного органа муниципального образования	01	06	7000321100	2 282,4	2 282,4	2 282,4
41	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	7000321100	120	2 282,4	2 282,4
42	Центральный аппарат	01	06	7000421000	20 231,9	20 231,9	20 231,9
43	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	06	7000421000	120	18 543,7	18 543,7
44	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	06	7000421000	240	1 688,2	1 688,2
45	Резервные фонды	01	11		6 000,0	3 000,0	3 000,0
46	Непрограммные направления деятельности	01	11	7000000000	6 000,0	3 000,0	3 000,0
47	Резервные фонды местных администраций	01	11	7002020000	6 000,0	3 000,0	3 000,0
48	Резервные средства	01	11	7002020000	870	6 000,0	3 000,0
49	Другие общегосударственные вопросы	01	13		68 257,4	51 209,4	51 670,0
50	Муниципальная программа "Развитие архивного дела на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	01	13	0300000000	751,0	827,0	1 282,4
51	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	01	13	0300046100	489,0	509,0	529,0
52	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	0300046100	120	489,0	529,0
53	Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, относящихся к муниципальной собственности и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архивном отделе Администрации Артинского муниципального округа	01	13	0300226000	262,0	318,0	753,4
54	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0300226000	240	262,0	318,0
55	Муниципальная программа "Управление муниципальной собственностью на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	01	13	0400000000	20 385,0	3 281,0	3 281,0
56	Подпрограмма "Оптимизация состава муниципального имущества Артинского муниципального округа"	01	13	0410000000	800,0	800,0	800,0
57	Возмещение стоимости земельных участков и объектов недвижимости на них расположенных, подлежащих изъятию для муниципальных нужд	01	13	0410320000	800,0	800,0	800,0
58	Бюджетные инвестиции	01	13	0410320000	410	800,0	800,0
59	Подпрограмма "Управление муниципальным имуществом на территории Артинского муниципального округа"	01	13	0420000000	18 873,0	1 769,0	1 769,0
60	Мероприятия по сносу ветхого (аварийного) жилья и нежилых зданий	01	13	0420620000	15 075,0	300,0	300,0
61	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0420620000	240	15 075,0	300,0
62	Проведение обследования муниципального имущества	01	13	0421420000	100,0	100,0	100,0
63	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0421420000	240	100,0	100,0
64	Постановка на кадастровый учет и техническая инвентаризация муниципальных объектов	01	13	0421520000	369,0	369,0	369,0
65	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0421520000	240	369,0	369,0
66	Содержание, ремонт и обеспечение сохранности муниципального имущества	01	13	0421620000	3 129,0	800,0	800,0
67	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0421620000	240	3 129,0	800,0
68	Проведение рыночной оценки размера арендной платы, оценки рыночной стоимости муниципального имущества, рыночной оценки земельных участков, оценки имущества, включаемого в реестр муниципальной собственности, рыночной оценки размера возмещения стоимости земельных участков и объектов недвижимости на них расположенных, подлежащих изъятию для муниципальных нужд	01	13	0421720000	200,0	200,0	200,0
69	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0421720000	240	200,0	200,0
70	Подпрограмма "Управление земельными ресурсами на территории Артинского муниципального округа"	01	13	0430000000	332,0	332,0	332,0
71	Формирование земельных участков и оформление права муниципальной собственности на них	01	13	0430120000	150,0	150,0	150,0
72	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0430120000	240	150,0	150,0
73	Проведение кадастровых работ по образованию земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения	01	13	0430320000	10,0	10,0	10,0
74	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0430320000	240	10,0	10,0
75	Проведение обследования и выдача заключения эксперта (специалиста) в рамках муниципального земельного контроля	01	13	0430720000	12,0	12,0	12,0
76	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0430720000	240	12,0	12,0
77	Формирование земельных участков под многоквартирными домами	01	13	0430920000	160,0	160,0	160,0
78	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0430920000	240	160,0	160,0
79	Подпрограмма "Мероприятия по выявлению, учету и использованию бесхозяйного имущества"	01	13	0440000000	60,0	60,0	60,0
80	Постановка на кадастровый учет бесхозяйных объектов	01	13	0440320000	60,0	60,0	60,0
81	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0440320000	240	60,0	60,0
82	Обеспечивающая подпрограмма	01	13	0450000000	320,0	320,0	320,0
83	Обслуживание программно-аппаратного комплекса для обеспечения деятельности учреждения	01	13	0450120000	190,0	190,0	190,0
84	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0450120000	240	190,0	190,0
85	Публикация извещений в средствах массовой информации	01	13	0450320000	100,0	100,0	100,0
86	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0450320000	240	100,0	100,0
87	Услуги почтовой связи	01	13	0450920000	30,0	30,0	30,0
88	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	0450920000	240	30,0	30,0
89	Непрограммные направления деятельности	01	13	7000000000	47 121,4	47 101,4	47 106,6
90	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	01	13	7000041100	0,2	0,2	0,2
91	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7000041100	240	0,2	0,2
92	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	01	13	7000041200	125,8	130,8	136,0
93	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	13	7000041200	120	125,8	130,8
94	Получение статистической информации	01	13	7001120000	60,0	35,0	35,0
95	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7001120000	240	60,0	35,0
96	Прочие мероприятия	01	13	7001320000	640,0	640,0	640,0
97	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7001320000	240	550,0	550,0
98	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	7001320000	850	90,0	90,0
99	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	01	13	7001420000	46 295,4	46 295,4	46 295,4
100	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	01	13	7001420000	110	32 766,7	32 766,7
101	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	7001420000	240	13 252,4	13 252,4
102	Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	7001420000	850	276,4	276,4
103	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	02	03		2 712,2	2 973,2	3 081,2
104	Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03		2 712,2	2 973,2	3 081,2
105	Муниципальная программа "Обеспечение общественной безопасности на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	02	03	0100000000	2 712,2	2 973,2	3 081,2
106	Подпрограмма "Обеспечение полномочий по осуществлению первичного воинского учета на территории Артинского муниципального округа"	02	03	0140000000	2 712,2	2 973,2	3 081,2
107	Субвенции на осуществление государственных полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету	02	03	0140151100	2 712,2	2 973,2	3 081,2
108	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	0140151100	120	2 712,2	2 973,2
109	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	03	09		18 250,9	18 250,8	18 250,9
110	Гражданская оборона	03	09		220,0	220,0	220,0
111	Муниципальная программа "Обеспечение общественной безопасности на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	03	09	0100000000	220,0	220,0	220,0
112	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Артинского муниципального округа"	03	09	0110000000	220,0	220,0	220,0
113	Обучение населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, разработка планов гражданской обороны и паспортов безопасности	03	09	0110222000	100,0	100,0	100,0
114	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0110222000	240	100,0	100,0
115	Совершенствование, поддержание в готовности и эксплуатационно-техническое обслуживание систем оповещения и связи населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций	03	09	0110322000	120,0	120,0	120,0
116	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	09	0110322000	240	120,0	120,0
117	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	03	10		17 775,9	17 775,8	17 775,9
118	Муниципальная программа "Обеспечение общественной безопасности на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	03	10	0100000000	17 775,9	17 775,8	17 775,9
119	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Артинского муниципального округа"	03	10	0110000000	10 493,9	10 493,8	10 493,9
120	Организация аварийно-восстановительных работ и других неотложных работ при ликвидации и предупреждении ЧС	03	10	0110422000	150,0	150,0	150,0
121	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0110422000	240	150,0	150,0
122	Проведение сезонных мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории Артинского муниципального округа в период пропуски паводковых вод	03	10	0110822000	390,0	390,0	390,0
123	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0110822000	240	390,0	390,0
124	Информирование населения в области безопасности на водных объектах	03	10	0110922000	10,0	10,0	10,0
125	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0110922000	240	10,0	10,0
126	Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы Артинского муниципального округа	03	10	0111122000	9 943,9	9 943,8	9 943,9
127	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	03	10	0111122000	110	9 464,3	9 464,3
128	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0111122000	240	479,6	479,5
129	Подпрограмма "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Артинского муниципального округа"	03	10	0120000000	7 282,0	7 282,0	7 282,0
130	Материальное стимулирование добровольных пожарных, осуществляющих свою деятельность на территории Артинского муниципального округа	03	10	0120222000	180,0	180,0	180,0
131	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	03	10	0120222000	120	180,0	180,0
132	Ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения, обустройство подъездов, заполнение водой противопожарных резервуаров	03	10	0120422000	1 120,0	1 120,0	1 120,0
133	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0120422000	240	1 120,0	1 120,0
134	Расчистка подъездных путей, устройство и обустройство источников противопожарного водоснабжения	03	10	0120522000	4 737,0	4 737,0	4 737,0
135	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0120522000	240	4 737,0	4 737,0
136	Приобретение первичных средств пожаротушения, пожарно-технического оборудования и вооружения, обеспечение связи и оповещение населения о пожаре	03	10	0120622000	180,0	180,0	180,0
137	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0120622000	240	180,0	180,0
138	Обучение мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний	03	10	0120822000	57,0	57,0	57,0
139	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0120822000	240	57,0	57,0
140	Предупреждение лесных пожаров и защита населенных пунктов, прокладка минерализованных полос	03	10	0120922000	1 008,0	1 008,0	1 008,0
141	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	10	0120922000	240	1 008,0	1 008,0
142	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14		255,0	255,0	255,0
143	Непрограммные направления деятельности	03	14	7000000000	255,0	255,0	255,0
144	Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин по охране общественного порядка на территории Артинского муниципального округа	03	14	7001520000	255,0	255,0	255,0
145	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	04	05		127 738,0	107 882,1	114 561,1
146	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	04	05		1 472,1	1 472,1	1 472,1
147	Сельское хозяйство и рыболовство	04	05	0400000000	10,0	10,0	10,0
148	Муниципальная программа "Управление муниципальной собственностью на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	04	05	0430000000	10,0	10,0	10,0
149	Под						

509	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 04	12201L4900	320	3 000,0	3 000,0	3 000,0
510	Подпрограмма "Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий"	10 04	1230000000		500,0	500,0	500,0
511	Предоставление региональной поддержки молодым семьям на улучшение жилищных условий	10 04	1230129000		500,0	500,0	500,0
512	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	10 04	1230129000	320	500,0	500,0	500,0
513	Другие вопросы в области социальной политики	10 06			15 383,0	15 534,3	15 699,5
514	Муниципальная программа "Социальная поддержка населения Артинского муниципального округа до 2027 года"	10 06	1400000000		15 383,0	15 534,3	15 699,5
515	Субвенция на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 06	1400049100		706,8	728,5	751,1
516	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10 06	1400049100	110	163,6	163,6	163,6
517	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06	1400049100	240	543,2	564,9	587,5
518	Субвенция на осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	10 06	1400049200		14 299,2	14 436,3	14 578,9
519	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	10 06	1400049200	110	10 871,5	10 871,5	10 871,5
520	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	10 06	1400049200	120	1 158,7	1 205,1	1 253,3
521	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06	1400049200	240	2 269,0	2 359,8	2 454,2
522	Субвенция на осуществление государственного полномочия Российской Федерации по предоставлению отдельным категориям граждан мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	10 06	1400052500		377,0	369,4	369,4
523	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	10 06	1400052500	240	377,0	369,4	369,4
524	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	11			49 381,9	44 746,0	44 746,0
525	Физическая культура	11 01			43 998,9	39 363,0	39 363,0
526	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского муниципального округа до 2027 года"	11 01	0600000000		9 566,2	9 467,0	9 467,0
527	Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций"	11 01	0640000000		99,2	0,0	0,0
528	Мероприятия по антитеррористической защищенности	11 01	0640725000		99,2	0,0	0,0
529	Субсидии автономным учреждениям	11 01	0640725000	620	99,2	0,0	0,0
530	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в учреждениях дополнительного образования детей в Артинском ГО"	11 01	0660000000		9 467,0	9 467,0	9 467,0
531	Обеспечение деятельности учреждений в области физической культуры и спорта, проведение физкультурных мероприятий, реализацию дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта	11 01	0660125000		5 434,4	5 434,4	5 434,4
532	Субсидии автономным учреждениям	11 01	0660125000	620	5 434,4	5 434,4	5 434,4
533	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	11 01	0660225000		4 032,6	4 032,6	4 032,6
534	Субсидии автономным учреждениям	11 01	0660225000	620	4 032,6	4 032,6	4 032,6
535	Муниципальная программа "Развитие физической культуры и спорта в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	11 01	1800000000		34 432,7	29 896,0	29 896,0
536	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в Артинском муниципальном округе"	11 01	1810000000		34 432,7	29 896,0	29 896,0
537	Организация деятельности учреждений физической культуры и спорта и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий	11 01	1810128000		33 521,2	29 113,0	29 113,0
538	Субсидии бюджетным учреждениям	11 01	1810128000	610	33 521,2	29 113,0	29 113,0
539	Поддержка негосударственных некоммерческих учреждений	11 01	1810228000		70,0	83,0	83,0
540	Субсидии бюджетным учреждениям	11 01	1810228000	610	70,0	83,0	83,0
541	Профилактика экстремизма и терроризма в учреждениях физической культуры и спорта	11 01	1810728000		700,0	700,0	700,0
542	Субсидии бюджетным учреждениям	11 01	1810728000	610	700,0	700,0	700,0
543	Реализация мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	11 01	1811528Г00		2,8	0,0	0,0
544	Субсидии бюджетным учреждениям	11 01	1811528Г00	610	2,8	0,0	0,0
545	Субсидии на реализацию мероприятий по поэтапному внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО)	11 01	1811548Г00		138,7	0,0	0,0
546	Субсидии бюджетным учреждениям	11 01	1811548Г00	610	138,7	0,0	0,0
547	Спорт высших достижений	11 03			5 383,0	5 383,0	5 383,0
548	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского муниципального округа до 2027 года"	11 03	0600000000		5 383,0	5 383,0	5 383,0
549	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в учреждениях дополнительного образования детей в Артинском ГО"	11 03	0660000000		5 383,0	5 383,0	5 383,0
550	Спортивная подготовка	11 03	0660325000		5 383,0	5 383,0	5 383,0
551	Субсидии автономным учреждениям	11 03	0660325000	620	5 383,0	5 383,0	5 383,0
552	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	12			809,0	809,0	809,0
553	Периодическая печать и издательства	12 02			809,0	809,0	809,0
554	Непрограммные направления деятельности	12 02	7000000000		809,0	809,0	809,0
555	Периодические издания, учрежденные органами законодательной и исполнительной власти	12 02	7001620000		809,0	809,0	809,0
556	Субсидии автономным учреждениям	12 02	7001620000	620	809,0	809,0	809,0
557	ОБСЛУЖИВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО (МУНИЦИПАЛЬНОГО) ДОЛГА	13			30,0	30,0	30,0
558	Обслуживание государственного (муниципального) внутреннего долга	13 01			30,0	30,0	30,0
559	Непрограммные направления деятельности	13 01	7000000000		30,0	30,0	30,0
560	Процентные платежи по муниципальному долгу	13 01	7001720000		30,0	30,0	30,0
561	Обслуживание муниципального долга	13 01	7001720000	730	30,0	30,0	30,0
562	Всего расходов:				424,4	380,4	644,2

Ведомственная структура расходов бюджета Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов
Приложение №5
к Решению Думы Артинского муниципального округа от .. №

номер строки	Наименование главного распорядителя, раздела, подраздела, целевой статьи и вида расходов	Код главного распорядителя	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	Сумма на 2024 год, в руб.	Сумма на 2025 год, в руб.	Сумма на 2026 год, в руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Администрация Артинского муниципального округа	901					619 042,3	611 881,6	625 948,2
2	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	901	01				127 256,2	124 451,3	124 774,0
3	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	901	01	02			2 867,7	2 867,7	2 867,7
4	Непрограммные направления деятельности	901	01	02	7000000000		2 867,7	2 867,7	2 867,7
5	Глава муниципального образования	901	01	02	7000121100		2 867,7	2 867,7	2 867,7
6	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	02	7000121100	120	2 867,7	2 867,7	2 867,7
7	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	901	01	04			70 512,3	70 493,5	70 513,7
8	Муниципальная программа "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа и противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	901	01	04	1500000000		211,8	193,0	213,2

9	Подпрограмма "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа"	901	01	04	1510000000		210,8	192,0	212,2
10	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	901	01	04	1510121000		210,8	192,0	212,2
11	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	04	1510121000	120	146,8	123,0	139,4
12	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	04	1510121000	240	64,0	69,0	72,8
13	Подпрограмма "Противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе"	901	01	04	1520000000		1,0	1,0	1,0
14	Проведение исследования состояния коррупции в Артинском муниципальном округе социологическими методами в рамках антикоррупционного мониторинга, обобщение результатов исследования и предоставление информационных услуг по данному направлению	901	01	04	1520120000		1,0	1,0	1,0
15	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	04	1520120000	240	1,0	1,0	1,0
16	Непрограммные направления деятельности	901	01	04	7000000000		70 300,5	70 300,5	70 300,5
17	Центральный аппарат	901	01	04	7000421000		37 684,7	37 684,7	37 684,7
18	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	04	7000421000	120	36 223,4	36 223,4	36 223,4
19	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	04	7000421000	240	1 461,2	1 461,2	1 461,2
20	Территориальные органы	901	01	04	7000521000		32 615,9	32 615,9	32 615,9
21	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	04	7000521000	120	31 490,7	31 490,7	31 490,7
22	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	04	7000521000	240	1 125,2	1 125,2	1 125,2
23	Судебная система	901	01	05			3,8	161,7	3,6
24	Непрограммные направления деятельности	901	01	05	7000000000		3,8	161,7	3,6
25	Субвенция на осуществление государственных полномочий по составлению, ежегодному изменению и дополнению списков и запасных списков кандидатов в присяжные заседатели федеральных судов общей юрисдикции	901	01	05	7000051200		3,8	161,7	3,6
26	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	05	7000051200	240	3,8	161,7	3,6
27	Резервные фонды	901	01	11			6 000,0	3 000,0	3 000,0
28	Непрограммные направления деятельности	901	01	11	7000000000		6 000,0	3 000,0	3 000,0
29	Резервные фонды местных администраций	901	01	11	7002020000		6 000,0	3 000,0	3 000,0
30	Резервные средства	901	01	11	7002020000	870	6 000,0	3 000,0	3 000,0
31	Другие общегосударственные вопросы	901	01	13			47 872,4	47 928,4	48 389,0
32	Муниципальная программа "Развитие архивного дела на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	901	01	13	0300000000		751,0	827,0	1 282,4
33	Субвенция на осуществление государственного полномочия Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области	901	01	13	0300046100		489,0	509,0	529,0
34	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	13	0300046100	120	489,0	509,0	529,0
35	Обеспечение деятельности по комплектованию, учету, хранению и использованию архивных документов, относящихся к муниципальной собственности и архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области и хранящихся в архивном отделе Администрации Артинского муниципального округа	901	01	13	0300226000		262,0	318,0	753,4
36	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	0300226000	240	262,0	318,0	753,4
37	Непрограммные направления деятельности	901	01	13	7000000000		47 121,4	47 101,4	47 106,6
38	Субвенция на осуществление государственного полномочия Свердловской области по определению перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных законом Свердловской области	901	01	13	7000041100		0,2	0,2	0,2
39	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	7000041100	240	0,2	0,2	0,2
40	Субвенция на осуществление государственного полномочия Свердловской области по созданию административных комиссий	901	01	13	7000041200		125,8	130,8	136,0
41	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	01	13	7000041200	120	125,8	130,8	136,0
42	Получение статистической информации	901	01	13	7001120000		60,0	35,0	35,0
43	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	7001120000	240	60,0	35,0	35,0
44	Прочие мероприятия	901	01	13	7001320000		640,0	640,0	640,0
45	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	7001320000	240	550,0	550,0	550,0
46	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	01	13	7001320000	850	90,0	90,0	90,0
47	Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений	901	01	13	7001420000		46 295,4	46 295,4	46 295,4
48	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	01	13	7001420000	110	32 766,7	32 766,7	32 766,7
49	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	01	13	7001420000	240	13 252,4	13 252,4	13 252,4
50	Уплата налогов, сборов и иных платежей	901	01	13	7001420000	850	276,4	276,4	276,4
51	НАЦИОНАЛЬНАЯ ОБОРОНА	901	02				2 712,2	2 973,2	3

63	Совершенствование, поддержание в готовности и эксплуатационно-техническое обслуживание систем оповещения и связи населения об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций	901	03	09	0110322000	120,0	120,0	120,0												
64	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	09	0110322000	240	120,0	120,0	120,0											
65	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарная безопасность	901	03	10		17 775,9	17 775,8	17 775,9												
66	Муниципальная программа "Обеспечение общественной безопасности на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	901	03	10	0100000000	17 775,9	17 775,8	17 775,9												
67	Подпрограмма "Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Артинского муниципального округа"	901	03	10	0110000000	10 493,9	10 493,8	10 493,9												
68	Организация аварийно-восстановительных работ и других неотложных работ при ликвидации и предупреждении ЧС	901	03	10	0110422000	150,0	150,0	150,0												
69	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0110422000	240	150,0	150,0	150,0											
70	Проведение сезонных мероприятий по предупреждению чрезвычайных ситуаций на территории Артинского муниципального округа в период пропуска паводковых вод	901	03	10	0110822000	390,0	390,0	390,0												
71	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0110822000	240	390,0	390,0	390,0											
72	Информирование населения в области безопасности на водных объектах	901	03	10	0110922000	10,0	10,0	10,0												
73	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0110922000	240	10,0	10,0	10,0											
74	Обеспечение деятельности единой дежурно-диспетчерской службы Артинского муниципального округа	901	03	10	0111122000	9 943,9	9 943,8	9 943,9												
75	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	901	03	10	0111122000	110	9 464,3	9 464,3	9 464,3											
76	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0111122000	240	479,6	479,5	479,6											
77	Подпрограмма "Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Артинского муниципального округа"	901	03	10	0120000000	7 282,0	7 282,0	7 282,0												
78	Материальное стимулирование добровольных пожарных, осуществляющих свою деятельность на территории Артинского муниципального округа	901	03	10	0120222000	180,0	180,0	180,0												
79	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	03	10	0120222000	120	180,0	180,0	180,0											
80	Ремонт источников наружного противопожарного водоснабжения, обустройство подъездов, заполнение водой противопожарных резервуаров.	901	03	10	0120422000	1 120,0	1 120,0	1 120,0												
81	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0120422000	240	1 120,0	1 120,0	1 120,0											
82	Расчистка подъездных путей, устройство и обустройство источников противопожарного водоснабжения	901	03	10	0120522000	4 737,0	4 737,0	4 737,0												
83	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0120522000	240	4 737,0	4 737,0	4 737,0											
84	Приобретение первичных средств пожаротушения, пожарно-технического оборудования и вооружения, обеспечение связи и оповещение населения о пожаре	901	03	10	0120622000	180,0	180,0	180,0												
85	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0120622000	240	180,0	180,0	180,0											
86	Обучение мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний	901	03	10	0120822000	57,0	57,0	57,0												
87	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0120822000	240	57,0	57,0	57,0											
88	Предупреждение лесных пожаров и защита населенных пунктов, прокладка минерализованных полос	901	03	10	0120922000	1 008,0	1 008,0	1 008,0												
89	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	03	10	0120922000	240	1 008,0	1 008,0	1 008,0											
90	Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	901	03	14		255,0	255,0	255,0												
91	Непрограммные направления деятельности	901	03	14	7000000000	255,0	255,0	255,0												
92	Оказание поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка, создание условий для деятельности народных дружин по охране общественного порядка на территории Артинского муниципального округа	901	03	14	7001520000	255,0	255,0	255,0												
93	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	901	03	14	7001520000	120	255,0	255,0	255,0											
94	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	901	04			127 728,0	107 872,1	114 551,1												
95	Сельское хозяйство и рыболовство	901	04	05		1 462,1	1 462,1	1 462,1												
96	Муниципальная программа "Содействие развитию малого и среднего предпринимательства в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	901	04	05	0500000000	98,0	98,0	98,0												
97	Проведение районных конкурсов в сфере агропромышленного комплекса. Организация постоянно действующей выставки местных товаропроизводителей	901	04	05	0500423000	80,0	80,0	80,0												
98	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	05	0500423000	240	80,0	80,0	80,0											
99	Предоставление субсидий на частичное возмещение затрат, связанных с участием в выставках-ярмарках, проводимых на территории Артинского муниципального округа (согласно утвержденному перечню выставочно-ярмарочных мероприятий, проводимых на территории Артинского муниципального округа), Свердловской области и в регионах Российской Федерации	901	04	05	0500823000	18,0	18,0	18,0												
100	Субсидии юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг	901	04	05	0500823000	810	18,0	18,0	18,0											
101	Непрограммные направления деятельности	901	04	05	7000000000	1 364,1	1 364,1	1 364,1												
102	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (организация деятельности)	901	04	05	7000142P00	48,2	48,2	48,2												
103	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	05	7000142P00	240	48,2	48,2	48,2											
104	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных	901	04	05	7002542P00	498,8	498,8	498,8												
105	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	05	7002542P00	240	498,8	498,8	498,8											
106	Субвенции местным бюджетам на осуществление государственного полномочия Свердловской области по организации проведения на территории Свердловской области мероприятий по предупреждению и ликвидации болезней животных (обеспечение деятельности)	901	04	05	7003242P00	15,0	15,0	15,0												
107	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	05	7003242P00	240	15,0	15,0	15,0											
108	Субвенции на осуществление государственного полномочия Свердловской области в сфере организации мероприятий при осуществлении деятельности по обращению с животными без владельцев (организация деятельности)	901	04	05	7003442P00	802,1	802,1	802,1												
109	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	05	7003442P00	240	802,1	802,1	802,1											
110	Водное хозяйство	901	04	06		14 087,0	3 000,0	3 000,0												
111	Муниципальная программа "Обеспечение рационального и безопасного природопользования на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	901	04	06	1100000000	14 087,0	3 000,0	3 000,0												
112	Подпрограмма "Развитие водохозяйственного комплекса в Артинском муниципальном округе"	901	04	06	1120000000	14 087,0	3 000,0	3 000,0												
113	Капитальный ремонт гидротехнических сооружений Артинского муниципального округа	901	04	06	1120123000	12 780,3	2 343,3	2 343,3												
114	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	06	1120123000	240	12 780,3	2 343,3	2 343,3											
115	Страхование гидротехнических сооружений Артинского муниципального округа	901	04	06	1120223000	656,7	656,7	656,7												
116	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	06	1120223000	240	656,7	656,7	656,7											
117	Мероприятия по обеспечению безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений, разработка декларации безопасности гидротехнических сооружений Артинского водохранилища	901	04	06	1120523000	650,0	0,0	0,0												
118	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	06	1120523000	240	650,0	0,0	0,0											
119	Транспорт	901	04	08		14 804,0	7 280,0	7 280,0												
120	Муниципальная программа "Развитие транспортного комплекса Артинского муниципального округа до 2027 года"	901	04	08	1000000000	14 804,0	7 280,0	7 280,0												
121	Подпрограмма "Организация регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Артинском муниципальном округе"	901	04	08	1020000000	14 804,0	7 280,0	7 280,0												
122	Организация транспортного обслуживания населения	901	04	08	1020124000	14 804,0	7 280,0	7 280,0												
123	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	08	1020124000	240	14 804,0	7 280,0	7 280,0											
124	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	901	04	09		96 339,9	93 245,0	99 924,0												
125	Муниципальная программа "Развитие транспортного комплекса Артинского муниципального округа до 2027 года"	901	04	09	1000000000	78 920,9	93 245,0	99 924,0												
126	Подпрограмма "Развитие и обеспечение сохранности сети автомобильных дорог на территории Артинского муниципального округа"	901	04	09	1010000000	78 920,9	93 245,0	99 924,0												
127	Ремонт и капитальный ремонт автомобильных дорог общего пользования местного значения	901	04	09	101019D000	2 648,2	57 637,8	62 227,5												
128	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	101019D000	240	2 648,2	57 637,8	62 227,5											
129	Содержание дорог и тротуаров общего пользования местного значения	901	04	09	10102D0000	34 233,3	34 561,2	36 623,0												
130	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	901	04	09	10102D0000	240	34 233,3	34 561,2	36 623,0					</						

353	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	04	05	04308L5900	240	10,0	10,0	10,0
354	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	902	05				350,0	350,0	350,0
355	Жилищное хозяйство	902	05	01			350,0	350,0	350,0
356	Непрограммные направления деятельности	902	05	01	7000000000		350,0	350,0	350,0
357	Взносы на капитальный ремонт общего имущества муниципального жилого фонда	902	05	01	7001920000		350,0	350,0	350,0
358	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	05	01	7001920000	240	350,0	350,0	350,0
359	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	902	10				3 000,0	0,0	0,0
360	Охрана семьи и детства	902	10	04			3 000,0	0,0	0,0
361	Муниципальная программа "Управление муниципальной собственностью на территории Артинского муниципального округа до 2027 года"	902	10	04	0400000000		3 000,0	0,0	0,0
362	Подпрограмма "Управление земельными ресурсами на территории Артинского муниципального округа"	902	10	04	0430000000		3 000,0	0,0	0,0
363	Социальные выплаты взамен предоставления бесплатно в собственность земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей	902	10	04	0431020000		3 000,0	0,0	0,0
364	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	902	10	04	0431020000	240	3 000,0	0,0	0,0
365	Управление образования Администрации Артинского муниципального округа	906					1 261	1 270	1 344
366	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	906	01				540,9	218,3	435,7
367	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	906	01	04			5 245,4	5 260,2	5 260,2
368	Муниципальная программа "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа и противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	906	01	04	1500000000		5,4	20,2	20,2
369	Подпрограмма "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа"	906	01	04	1510000000		5,4	20,2	20,2
370	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	906	01	04	1510121000		5,4	20,2	20,2
371	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	906	01	04	1510121000	120	0,0	8,2	8,2
372	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	01	04	1510121000	240	5,4	12,0	12,0
373	Непрограммные направления деятельности	906	01	04	7000000000		5 240,0	5 240,0	5 240,0
374	Центральный аппарат	906	01	04	7000421000		5 240,0	5 240,0	5 240,0
375	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	906	01	04	7000421000	120	5 223,8	5 223,8	5 223,8
376	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	01	04	7000421000	240	16,2	16,2	16,2
377	ОБРАЗОВАНИЕ	906	07				1 241	1 250	1 324
378	Дошкольное образование	906	07	01			338 864,5	354 804,7	368 435,9
379	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского муниципального округа до 2027 года"	906	07	01	0600000000		338 864,5	354 804,7	368 435,9
380	Подпрограмма "Развитие системы дошкольного образования"	906	07	01	0610000000		322 798,5	348 184,3	362 659,7
381	Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (оплата труда педагогических работников)	906	07	01	0610145100	620	81 296,0	89 588,0	97 024,0
382	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0610145100	620	81 296,0	89 588,0	97 024,0
383	Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (оплата труда педагогических работников)	906	07	01	0610145300	620	60 494,0	66 485,4	71 581,7
384	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	0610145300	610	18 645,5	20 492,2	22 063,0
385	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0610145300	620	41 848,5	45 993,2	49 518,7
386	Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (оплата труда прочих работников)	906	07	01	0610245100		24 353,0	25 296,0	26 308,0
387	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0610245100	620	24 353,0	25 296,0	26 308,0
388	Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (оплата труда прочих работников)	906	07	01	0610245300		20 178,8	20 958,0	21 796,0
389	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	0610245300	610	6 817,7	7 080,0	7 363,0
390	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0610245300	620	13 361,1	13 878,0	14 433,0
391	Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях (образовательный процесс)	906	07	01	0610345100		1 453,0	1 511,0	1 571,0
392	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0610345100	620	1 453,0	1 511,0	1 571,0
393	Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (образовательный процесс)	906	07	01	0610345300		811,0	843,4	876,8
394	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	0610345300	610	300,0	312,0	324,4
395	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0610345300	620	511,0	531,4	552,4
396	Компенсация родительской платы в ДОУ за присмотр и уход за обучающимися с ОВЗ	906	07	01	0610825000		661,0	0,0	0,0
397	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0610825000	620	661,0	0,0	0,0
398	Обеспечение государственных гарантий прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных организациях	906	07	01	0611125000		133 551,7	143 502,5	143 502,2
399	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	0611125000	610	35 584,1	40 300,0	40 300,0
400	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0611125000	620	97 967,6	103 202,5	103 202,2
401	Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций"	906	07	01	0640000000		16 066,0	6 620,4	5 776,2
402	Устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в образовательных учреждениях Артинского ГО	906	07	01	0640425000		7 047,0	0,0	0,0
403	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	0640425000	610	1 100,0	0,0	0,0
404	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0640425000	620	5 947,0	0,0	0,0

405	Мероприятия по антитеррористической защищенности	906	07	01	0640725000		1 494,0	0,0	0,0
406	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	01	0640725000	610	896,4	0,0	0,0
407	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0640725000	620	597,6	0,0	0,0
408	Антитеррористические мероприятия в образовательных учреждениях АГО	906	07	01	0642825000		7 525,0	6 620,4	5 776,2
409	Субсидии автономным учреждениям	906	07	01	0642825000	620	7 525,0	6 620,4	5 776,2
410	Общее образование	906	07	02			820 302,1	809 455,1	864 576,3
411	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского муниципального округа до 2027 года"	906	07	02	0600000000		820 302,1	809 455,1	864 576,3
412	Подпрограмма "Развитие системы общего образования в Артинском муниципальном округе"	906	07	02	0620000000		756 250,8	809 455,1	853 061,2
413	Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (оплата труда педагогических работников)	906	07	02	0620145300		427 602,0	475 398,6	515 278,3
414	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0620145300	610	118 794,8	132 070,0	143 149,1
415	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0620145300	620	308 807,2	343 328,6	372 129,2
416	Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (оплата труда прочих работников)	906	07	02	0620245300		70 103,2	72 819,0	75 732,0
417	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0620245300	610	23 270,8	24 171,0	25 139,0
418	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0620245300	620	46 832,4	48 648,0	50 593,0
419	Субвенция на финансовое обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях и финансовое обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях (образовательный процесс)	906	07	02	0620345300		12 272,0	12 762,6	13 273,2
420	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0620345300	610	2 564,0	2 666,5	2 771,2
421	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0620345300	620	9 708,0	10 096,1	10 502,0
422	Субсидия на осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных общеобразовательных организациях	906	07	02	0620445400		31 660,0	32 926,0	34 243,0
423	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0620445400	610	7 388,9	7 684,5	7 991,9
424	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0620445400	620	24 271,1	25 241,5	26 251,1
425	Обеспечение исполнения судебных актов	906	07	02	0620725000		467,1	485,8	485,8
426	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0620725000	620	467,1	485,8	485,8
427	Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации	906	07	02	0621125000		201 466,5	215 063,1	214 049,0
428	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0621125000	610	79 235,3	85 492,2	84 131,9
429	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0621125000	620	122 231,2	129 571,0	129 917,1
430	Создание в общеобразовательных организациях условий для организации горячего питания обучающихся	906	07	02	0622025000		5 104,0	0,0	0,0
431	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0622025000	610	2 406,5	0,0	0,0
432	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0622025000	620	2 697,5	0,0	0,0
433	Создание в общеобразовательных организациях условий для организации горячего питания обучающихся	906	07	02	0622045400		5 104,0	0,0	0,0
434	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0622045400	610	2 406,5	0,0	0,0
435	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0622045400	620	2 697,5	0,0	0,0
436	Обеспечение широкополосного доступа образовательных организаций к сети интернет	906	07	02	0622225000		2 472,0	0,0	0,0
437	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0622225000	610	1 072,2	0,0	0,0
438	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0622225000	620	1 399,8	0,0	0,0
439	Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций"	906	07	02	0640000000		64 051,4	0,0	11 515,1
440	Устранение нарушений, выявленных органами государственного надзора в образовательных учреждениях Артинского ГО	906	07	02	0640425000		8 799,0	0,0	0,0
441	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0640425000	610	3 503,6	0,0	0,0
442	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0640425000	620	5 295,4	0,0	0,0
443	Реализация мероприятий по модернизации школьных систем образования	906	07	02	0640625000		37 364,7	0,0	0,0
444	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	0640625000	240	5 188,5	0,0	0,0
445	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	0640625000	610	26 431,7	0,0	0,0
446	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	0640625000	620	5 744,6	0,0	0,0
447	Субсидии на реализацию мероприятий по модернизации школьных систем образования	906	07	02	06406L7500		886,3	0,0	0,0
448	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	02	06406L7500	240	774,7	0,0	0,0
449	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	06406L7500	610	51,6	0,0	0,0
450	Субсидии автономным учреждениям	906	07	02	06406L7500	620	60,0	0,0	0,0
451	Мероприятия по антитеррористической защищенности	906	07	02	0640725000		697,2	0,0	0,0
452	Субсидии бюджетным учреждениям	906	07	02	06407				

468	Мероприятия по антитеррористической защищенности	906	07	03	0640725000	99,6	0,0	0,0
469	Субсидии автономным учреждениям	906	07	03	0640725000	620	99,6	0,0
470	Антитеррористические мероприятия в образовательных учреждениях АГО	906	07	03	0642825000	1 254,2	0,0	962,7
471	Субсидии автономным учреждениям	906	07	03	0642825000	620	1 254,2	0,0
472	Другие вопросы в области образования	906	07	09		43 823,2	45 115,6	46 946,6
473	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского муниципального округа до 2027 года"	906	07	09	0600000000	43 823,2	45 115,6	46 946,6
474	Подпрограмма "Развитие системы дополнительного образования, отдыха и оздоровления детей"	906	07	09	0630000000	15 723,5	15 982,4	16 502,4
475	Субсидии на осуществление мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	906	07	09	0630145600	11 136,8	11 582,4	12 045,8
476	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	09	0630145600	240	11 136,8	11 582,4
477	Организация отдыха детей в каникулярное время	906	07	09	0631125000	3 240,0	3 000,0	3 000,0
478	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	09	0631125000	240	3 240,0	3 000,0
479	Субвенции на осуществление государственных полномочий Свердловской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в учебное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья	906	07	09	0631545500	1 346,7	1 400,0	1 456,6
480	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	09	0631545500	240	1 346,7	1 400,0
481	Подпрограмма "Другие вопросы в области образования Артинского муниципального округа"	906	07	09	0650000000	28 099,7	29 133,2	30 444,2
482	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (МБУ КЦССО)	906	07	09	0651125000	27 878,7	29 133,2	30 444,2
483	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	906	07	09	0651125000	110	24 255,0	25 346,5
484	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	906	07	09	0651125000	240	3 598,7	3 760,6
485	Уплата налогов, сборов и иных платежей	906	07	09	0651125000	850	25,0	26,1
486	Меры социальной поддержки по заключенным договорам работодателей с гражданами о целевом обучении	906	07	09	0651525000	221,0	0,0	0,0
487	Субсидии автономным учреждениям	906	07	09	0651525000	620	221,0	0,0
488	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	906	11			14 949,2	14 850,0	14 850,0
489	Физическая культура	906	11	01		9 566,2	9 467,0	9 467,0
490	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского муниципального округа до 2027 года"	906	11	01	0600000000	9 566,2	9 467,0	9 467,0
491	Подпрограмма "Укрепление и развитие материально-технической базы образовательных организаций "	906	11	01	0640000000	99,2	0,0	0,0
492	Мероприятия по антитеррористической защищенности	906	11	01	0640725000	99,2	0,0	0,0
493	Субсидии автономным учреждениям	906	11	01	0640725000	620	99,2	0,0
494	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в учреждениях дополнительного образования детей в Артинском ГО"	906	11	01	0660000000	9 467,0	9 467,0	9 467,0
495	Обеспечение деятельности учреждений в области физической культуры и спорта, проведение физкультурных мероприятий, реализацию дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта	906	11	01	0660125000	5 434,4	5 434,4	5 434,4
496	Субсидии автономным учреждениям	906	11	01	0660125000	620	5 434,4	5 434,4
497	Обеспечение персонализированного финансирования дополнительного образования детей	906	11	01	0660225000	4 032,6	4 032,6	4 032,6
498	Субсидии автономным учреждениям	906	11	01	0660225000	620	4 032,6	4 032,6
499	Спорт высших достижений	906	11	03		5 383,0	5 383,0	5 383,0
500	Муниципальная программа "Развитие системы образования Артинского муниципального округа до 2027 года"	906	11	03	0600000000	5 383,0	5 383,0	5 383,0
501	Подпрограмма "Развитие физической культуры и спорта в учреждениях дополнительного образования детей в Артинском ГО"	906	11	03	0660000000	5 383,0	5 383,0	5 383,0
502	Спортивная подготовка	906	11	03	0660325000	5 383,0	5 383,0	5 383,0
503	Субсидии автономным учреждениям	906	11	03	0660325000	620	5 383,0	5 383,0
504	Управление культуры, спорта, туризма и молодежной политики Администрации Артинского муниципального округа	908				275 330,4	242 877,7	244 877,7
505	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	908	01			3 981,7	3 989,7	3 989,7
506	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	908	01	04		3 981,7	3 989,7	3 989,7
507	Муниципальная программа "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа и противодействие коррупции в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	908	01	04	1500000000	12,2	20,2	20,2
508	Подпрограмма "Развитие кадровой политики в системе муниципального управления Артинского муниципального округа"	908	01	04	1510000000	12,2	20,2	20,2
509	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности	908	01	04	1510121000	12,2	20,2	20,2
510	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	908	01	04	1510121000	120	12,2	8,2
511	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	01	04	1510121000	240	0,0	12,0
512	Непрограммные направления деятельности	908	01	04	7000000000	3 969,5	3 969,5	3 969,5
513	Центральный аппарат	908	01	04	7000421000	3 969,5	3 969,5	3 969,5
514	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	908	01	04	7000421000	120	3 969,5	3 969,5
515	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	908	05			353,0	0,0	0,0
516	Благоустройство	908	05	03		353,0	0,0	0,0
517	Муниципальная программа "Развитие жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	908	05	03	0900000000	353,0	0,0	0,0
518	Подпрограмма "Восстановление и развитие объектов внешнего благоустройства на территории Артинского муниципального округа"	908	05	03	0930000000	353,0	0,0	0,0
519	Устройство, обустройство, дооборудование, капитальный и текущий ремонт памятников и обелисков	908	05	03	0930423000	353,0	0,0	0,0
520	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	05	03	0930423000	240	353,0	0,0
521	ОБРАЗОВАНИЕ	908	07			38 505,0	36 405,0	36 405,0
522	Дополнительное образование детей	908	07	03		28 750,0	28 750,0	28 750,0
523	Муниципальная программа "Развитие культуры в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	908	07	03	0800000000	28 750,0	28 750,0	28 750,0
524	Подпрограмма "Развитие образования в сфере культуры и искусства"	908	07	03	0820000000	28 750,0	28 750,0	28 750,0
525	Создание материально-технических условий для обеспечения деятельности образовательных учреждений в сфере культуры	908	07	03	0820426000	28 750,0	28 750,0	28 750,0
526	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	03	0820426000	610	28 750,0	28 750,0
527	Молодежная политика	908	07	07		9 755,0	7 655,0	7 655,0
528	Муниципальная программа "Реализация молодежной политики и патриотического воспитания граждан в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	908	07	07	0700000000	9 755,0	7 655,0	7 655,0
529	Подпрограмма "Реализация молодежной политики Артинского муниципального округа"	908	07	07	0710000000	9 441,8	7 505,0	7 505,0
530	Организация досуга детей, подростков и молодежи	908	07	07	0710125000	9 103,0	7 405,0	7 405,0
531	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0710125000	610	9 103,0	7 405,0
532	Реализация проектов по приоритетным направлениям работы с молодежью на территории Артинского муниципального округа	908	07	07	0710225000	100,0	100,0	100,0
533	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0710225000	610	100,0	100,0
534	Субсидии на реализацию проектов по приоритетным направлениям работы с молодежью на территории Свердловской области	908	07	07	0710248П00	158,8	0,0	0,0
535	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0710248П00	610	158,8	0,0
536	Субсидии на развитие сети муниципальных учреждений по работе с молодежью	908	07	07	0710348900	80,0	0,0	0,0
537	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0710348900	610	80,0	0,0
538	Подпрограмма "Реализация мероприятий по патриотическому воспитанию граждан"	908	07	07	0720000000	313,2	150,0	150,0
539	Организация военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан	908	07	07	0720125000	140,0	100,0	100,0
540	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0720125000	610	140,0	100,0
541	Субсидии на организацию военно-патриотического воспитания и допризывной подготовки молодых граждан	908	07	07	0720148700	43,2	0,0	0,0
542	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0720148700	610	43,2	0,0
543	Приобретение оборудования для организаций и учреждений, осуществляющих патриотическое воспитание граждан на территории Артинского муниципального округа	908	07	07	0720325000	80,0	50,0	50,0
544	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0720325000	610	80,0	50,0
545	Реализация мероприятий по развитию добровольческого (волонтерского) движения	908	07	07	0720525000	50,0	0,0	0,0
546	Субсидии бюджетным учреждениям	908	07	07	0720525000	610	50,0	0,0
547	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	908	08			198 058,0	172 587,0	174 587,0
548	Культура	908	08	01		153 691,0	135 247,9	137 157,9
549	Муниципальная программа "Развитие культуры в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	908	08	01	0800000000	153 691,0	135 247,9	137 157,9
550	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства"	908	08	01	0810000000	153 691,0	135 247,9	137 157,9
551	Организация библиотечного обслуживания населения, формирование и хранение библиотечных фондов муниципальных библиотек	908	08	01	0810126000	41 330,3	35 007,2	35 207,2
552	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	0810126000	610	41 330,3	35 007,2
553	Организация деятельности учреждений культуры и искусства культурно-досуговой сферы	908	08	01	0810226000	111 440,7	100 240,7	101 950,7
554	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	0810226000	610	111 440,7	100 240,7
555	Комплектование книжных фондов библиотек муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в том числе на приобретение литературно-художественных журналов и (или) на их подписку	908	08	01	0811226000	200,0	0,0	0,0
556	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	0811226000	610	200,0	0,0
557	Информатизация муниципальных библиотек, приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	908	08	01	0814026000	200,0	0,0	0,0
558	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	0814026000	610	200,0	0,0
559	Информатизация муниципальных библиотек, приобретение компьютерного оборудования и лицензионного программного обеспечения, подключение муниципальных библиотек к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и развитие системы библиотечного дела с учетом задачи расширения информационных технологий и оцифровки	908	08	01	0814046100	520,0	0,0	0,0
560	Субсидии бюджетным учреждениям	908	08	01	0814046100	610	520,0	0,0
561	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	908	08	04		44 367,0	37 339,1	37 429,1
562	Муниципальная программа "Развитие культуры в Артинском муниципальном округе до 2027 года"	908	08	04	0800000000	44 367,0	37 339,1	37 429,1
563	Подпрограмма "Развитие культуры и искусства"	908	08	04	0810000000	44 367,0	37 339,1	37 429,1
564	Мероприятия в сфере культуры и искусства	908	08	04	0810426000	815,0	432,0	472,0
565	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0810426000	240	815,0	432,0
566	Проведение конкурса "Путь к успеху" на лучший филиал муниципального учреждения культуры клубного и библиотечного профиля	908	08	04	0810526000	150,0	50,0	50,0
567	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0810526000	240	150,0	50,0
568	Предоставление муниципального финансирования некоммерческим организациям	908	08	04	0810626000	147,0	157,0	157,0
569	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0810626000	240	147,0	157,0
570	Проведение конкурса "Путь к успеху" на лучшего специалиста муниципального учреждения культуры клубного и библиотечного профиля	908	08	04	0810726000	10,0	10,0	10,0
571	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0810726000	240	10,0	10,0
572	Обеспечение мероприятий по реализации мер противодействия распространению наркомании, алкоголизма и токсикомании, профилактики правонарушений	908	08	04	0810826000	195,0	63,0	63,0
573	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0810826000	240	195,0	63,0
574	Реализация мероприятий в сфере культуры, направленных на патриотическое воспитание граждан	908	08	04	0810926000	150,0	115,0	165,0
575	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0810926000	240	150,0	115,0
576	Реализация мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия	908	08	04	0811026000	85,0	70,0	70,0
577	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0811026000	240	85,0	70,0
578	Обеспечение деятельности подведомственных учреждений (МКУ "ЦБ и ТО АГО")	908	08	04	0811326000	42 720,0	36 442,1	36 442,1
579	Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	908	08	04	0811326000	110	40 941,0	35 122,0
580	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	908	08	04	0811326000	240	1 779,0	1 320,1

Table with 10 columns: Line item, Description, Code, Budget, etc. Rows 581-626.

Table with 10 columns: Line item, Description, Code, Budget, etc. Rows 12-52.

Приложение №6 к Решению Думы Артинского муниципального округа от № Распределение объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

Table with 6 columns: Line item, Program name, Code, Sum 2025, Sum 2026, Sum 2027. Rows 1-11.

Приложение №7 к Решению Думы Артинского муниципального округа от № Программа муниципальных внутренних заимствований Артинского муниципального округа на 2025 год и плановый период 2026 и 2027 годов

Table with 11 columns: Line item, Program name, Volume of funds, etc. Rows 1-6.

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ от 31.10.2024 №65 пгт. Арти

О внесении изменений в Решение Думы Артинского городского округа от 28.10.2021 г. №67 «Об утверждении Порядка выдвигания, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Артинском городском округе»

На основании части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих

принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь экспертным заключением Государственно правового Департамента Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области от 04.12.2023 г. №01-05-15/13917 на Решение Думы Артинского городского округа от 28.10.2021 года №67 «Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Артинском городском округе», на основании Устава Артинского городского округа, Дума Артинского городского округа,

РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Артинского городского округа от 28.10.2021 г. №67 «Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в Артинском городском округе» следующие изменения:

1.1. В пункте 4 подпункт 3 изложить в новой редакции:
«3) глава сельской Администрации Артинского городского округа»;

1.2. Пункт 4 дополнить подпунктом 7 следующего содержания
«7) староста сельского населенного пункта.»;

1.3. Наименование Главы 4 «Обсуждение инициативного проекта в целях его поддержки» заменить на наименование: «Выдвижения и обсуждение инициативного проекта в целях его поддержки»;

1.4. В абзаце первом пункта 30 слово «день» заменить словом «дата»;

1.5. В абзаце первом пункта 31 слова «регистрация поступления документов» заменить словами «регистрация документов»;

1.6. В пункте 32 слова «со дня регистрации поступления инициативного проекта принимает решение о принятии инициативного проекта рассмотрению» заменить словами: «с даты регистрации вышеуказанных документов принимает решение о принятии инициативного проекта к рассмотрению»;

В пункте 38 исключить слова:

«(за исключением инициативных проектов, которые выдвигаются для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета); Слова «пунктами 1 – 4 части 7» заменить словами «пункта 1 – 3 части 7»;

В пункте 39 и 45 слова «правового акта Администрации» заменить на слово «Постановления»;

В пункте 46 Порядка слова «также о обстоятельствах» заменить словами «также об обстоятельствах»;

1.10. Пункт 47 изложить в новой редакции:

«47. Проведение конкурсного отбора организуется Администрацией и утверждается постановлением Главы Артинского городского округа. При этом половина от общего числа членов конкурсной комиссии должна быть назначена на основе предложений Думы Артинского городского округа.»

47.1 Комиссия по проведению отбора состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

47.2. Полномочия членов комиссии по проведению отбора:

1) председатель комиссии:

а) руководит деятельностью комиссии, организует ее работу;

б) ведет заседания комиссии, подписывает протоколы указанных заседаний;

в) осуществляет общий контроль выполнения принятых комиссией решений;

г) принимает участие в работе комиссии с правами члена комиссии;

2) заместитель председателя комиссии:

а) исполняет полномочия председателя комиссии в отсутствие председателя комиссии;

б) участвует в работе комиссии в качестве члена комиссии;

3) секретарь комиссии:

а) формирует проект повестки очередного заседания комиссии;

б) обеспечивает подготовку материалов к заседанию комиссии;

в) оповещает членов комиссии об очередных ее заседаниях;

г) ведет и подписывает протоколы заседаний комиссии;

д) принимает участие в работе комиссии с правами члена комиссии;

4) члены комиссии:

а) осуществляют рассмотрение и оценку представленных инициативных проектов;

б) принимают участие в голосовании и принятии комиссией решений о признании инициативного проекта прошедшим (не прошедшим) конкурсный отбор.

47.3. Комиссия по проведению отбора вправе принимать решения, если в ее заседании принимает участие не менее 2/3 от утвержденного состава комиссии.

47.4. Решение об инициативных проектах, прошедших конкурсный отбор, принимается комиссией по проведению отбора открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании лиц, входящих в ее состав.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии по проведению отбора.

47.5. Решения комиссии по проведению отбора оформляются протоколами в течение пяти рабочих дней со дня заседания комиссии и подписываются всеми членами комиссии.»;

Пункты с 49 – 52 изложить в новой редакции:

«49. Перечень критериев оценки инициативного проекта и их балльное значение устанавливаются Приложением №1 к настоящему Порядку.

50. Оценка инициативного проекта осуществляется отдельно по каждому инициативному проекту.

51. Оценка инициативного проекта по каждому критерию определяется в баллах.

52. Максимальная итоговая оценка инициативного проекта составляет 100 баллов, минимальная - 0 баллов».

1.12. Главу 7 дополнить пунктом 53, 54 следующего содержания:

«53. Прошедшими конкурсный отбор считаются инициативные проекты, которые по результатам итоговой оценки набрали 50 и более баллов.

При недостаточности бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Артинского городского округа на реализацию всех инициативных проектов, прошедших конкурсный отбор считаются инициативные проекты, набравшие наибольшее количество баллов, реализация которых за счет средств бюджета Артинского городского округа возможна в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Артинского городского округа

54. Администрация в течение трех рабочих дней со дня проведения конкурсного отбора публикует (обнародует), а также размещает на официальном сайте информацию о его результатах. В сельском населенном пункте указанная информация может доводиться до сведения граждан главой сельской администрации».

2. Опубликовать настоящее Решение в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальных сайтах Администрации Артинского городского округа: artl-go.ru и Думы Артинского городского округа: dumartinfo.ru.

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности (Овчинников В.И.).

Председатель Думы Артинского городского округа А.П. Власов

Глава Артинского городского округа А.А. Константинов

**Приложение №1
к Порядку выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения
инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора
в Артинском городском округе
КРИТЕРИИ
ОЦЕНКИ ИНИЦИАТИВНОГО ПРОЕКТА И ИХ БАЛЛЬНОЕ ЗНАЧЕНИЕ**

N п/п	Критерий	Максимальный балл
1.	Социальная эффективность от реализации инициативного проекта: низкая - 5 баллов; средняя - 10 баллов; высокая - 15 баллов	15
2.	Актуальность проблемы, на решение которой направлен инициативный проект: средняя - проблема достаточно широко осознается целевой группой населения, ее решение может привести к улучшению качества жизни населения - 5 баллов; высокая - отсутствие решения будет негативно сказываться на качестве жизни населения - 10 баллов; очень высокая - решение проблемы необходимо для поддержания и сохранения условий жизнеобеспечения населения - 15 баллов	15
3.	Наличие в инициативном проекте мероприятий по уменьшению негативного воздействия на состояние окружающей среды и здоровья населения: не предусматривается - 0; наличие природоохранных мероприятий в составе проекта, напрямую не связанных с воздействием на окружающую среду (например, посадка древесно-кустарниковой растительности вдоль строящихся дорог) - 5 баллов; наличие мероприятий, связанных с благоустройством территории населенного пункта (например, озеленение) - 10 баллов; наличие мероприятий, связанных с уменьшением негативного воздействия на состояние окружающей среды (например, обустройство парковых зон, создание особо охраняемых природных территорий местного значения) - 15 баллов	15
4.	Значимость и эксклюзивность инициативного проекта, степень эффективности решения проблемы при его реализации: низкая - 2 баллов; средняя - 5 баллов; высокая - 10 баллов	10

5.	Использование новых технических решений, инновационных технологий в инициативном проекте: при наличии - 5 баллов; при отсутствии - 0 баллов	5
6.	Количество прямых благополучателей от реализации инициативного проекта: до 100 человек - 1 балл; от 100 до 200 человек - 2 балла; от 200 до 500 человек - 3 балла; от 500 до 1000 человек - 5 балла; более 1000 человек - 10 баллов	10
7.	Уровень софинансирования со стороны населения <1>: до 5% (включительно) - 5 баллов; до 1% (включительно) для сельского населения - 5 баллов; свыше 5% - 10 баллов свыше 1% для сельского населения - 10 баллов	10
8.	Уровень софинансирования со стороны юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей <1>: до 15% (включительно) - 5 баллов; свыше 15% - 10 баллов	10
9.	Необходимость осуществления бюджетных расходов в последующих периодах в целях содержания (поддержания) результатов инициативного проекта: да - 0 баллов; нет - 5 баллов	5
10.	Адаптивность инициативного проекта для маломобильных групп населения: да - 5 баллов; нет - 0 баллов	5
Всего (максимальное количество баллов):		100

<1> Минимально возможный уровень софинансирования со стороны населения не менее 5%, для проекта, реализуемого на территории сельского населенного пункта не менее 1%;

<2> Минимально возможный уровень софинансирования со стороны юридических лиц и (или) индивидуальных предпринимателей не менее 10%.

ДУМА АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

РЕШЕНИЕ от 31.10.2024 №55 пгт. Арти

«О внесении изменения в Решение Думы Артинского городского округа от 26.08.2021 г. №44 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства в Артинском городском округе» (в редакции Решений Думы Артинского городского округа от 25.05.2023 г. №44, от 26.10.2023 г. №74)»

В соответствии с протестом прокуратуры Артинского района от 07.05.2024 г.

№02.3-01-2024, руководствуясь статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 г.

№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 г. №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Артинского городского округа,

Дума Артинского городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Решение Думы Артинского городского округа от 26.08.2021 г. №44 «Об утверждении Положения «О муниципальном контроле в сфере благоустройства в Артинском городском округе» (в редакции Решений Думы Артинского городского округа от 25.05.2023 г. №44, от 26.10.2023 г. №74) (далее – Положение) следующее изменение:

1.1. Пункт 1 Приложения №1 «Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в Артинском городском округе и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в Артинском городском округе» Положения изложить в новой редакции:

«1. Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства в Артинском городском округе и их целевые значения:

Ключевые показатели	Целевые значения (%)
Доля устраненных нарушений обязательных требований от числа выявленных нарушений обязательных требований	70-80
Доля обоснованных жалоб на действия (бездействие) контрольного органа и (или) его должностных лиц при проведении контрольных мероприятий от общего числа поступивших жалоб	0

2. Настоящее Решение Думы Артинского городского округа опубликовать в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальных сайтах Администрации Артинского городского округа: artl-go.ru и Думы Артинского городского округа: dumartinfo.ru.

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по местному самоуправлению и законности (Овчинников В.И.).

Председатель Думы Артинского городского округа А.П. Власов

И.о. Главы Артинского городского округа В.И. Кожев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13.11.2024 г. №706 пгт. Арти

«О внесении изменений в постановление Администрации Артинского городского округа от 29.10.2021 №551 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в Артинском городском округе»

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 18.09.2024 №223/ос, Единым стандартом мер поддержки участников специальной военной операции и членов их семей на территории Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе в Артинском городском округе», утвержденный постановлением Администрации Артинского городского округа от 29.10.2021 №551 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Раздел I Административного регламента дополнить пунктом 2.3. следующего содержания: «2.3. В первоочередном порядке на программы спортивной подготовки подготовки при прочих равных условиях предоставляются бюджетные места детям участников специальной военной операции (в том числе погибших). Данной категории детей также предоставляется спортивная экипировка, оборудование и инвентарь».

1.2. Раздел II Административного регламента дополнить пунктом 10.8. следующего содержания: «10.8. справку из воинской части (Военного комиссариата Свердловской области), подтверждающей участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции – для предоставления преимущественного права приема».

1.3. В приложении №5 к Административному регламенту «Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги» перед строкой «Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия» дополнить строку следующего содержания:

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ
Документы	справка из воинской части (Военного комиссариата Свердловской области), подтверждающей участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции	справка из воинской части (Военного комиссариата Свердловской области), подтверждающей участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции	справка из воинской части (Военного комиссариата Свердловской области), подтверждающей участие родителя (законного представителя) в специальной военной операции

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и разместить на официальном сайте Управления образования Администрации Артинского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации Артинского городского округа Спешилову Е.А.

И.о. Главы Артинского городского округа С.А. Токарев

АДМИНИСТРАЦИЯ АРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20.11.2024 №722 пгт. Арти

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Артинского городского округа в новой редакции»

На основании «Градостроительного кодекса Российской Федерации» от 29.12.2004 №190-ФЗ (ред. от 30.12.2021) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2024),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» на территории Артинского городского округа в новой редакции (прилагается).

2. Постановление Администрации Артинского городского округа от 19.12.2022 №740 «Выдача разрешений на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства» на территории Артинского городского округа, считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике» газеты «Артинские вести» и на официальном сайте Администрации Артинского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Артинского городского округа В. И. Кожева.

И. о. Главы Артинского городского округа С.А. Токарев

Приложение к постановлению Администрации Артинского городского округа от 20.11.2024 №722

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВВОД ОБЪЕКТА В ЭКСПЛУАТАЦИЮ»

РАЗДЕЛ I.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в Артинском городском округе.

1.2. Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – муниципальная услуга) в соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации. Круг Заявителей

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщики – физические или юридические лица, обратившиеся в Отдел архитектуры и градостроительства Администрации Артинского городского округа (далее – Отдел архитектуры и градостроительства) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с целью строительства или реконструкции на принадлежащих им земельных участках или на земельных участках иного правообладателя, отвечающего требованиям, установленным в части 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, объектов капитального строительства, а также выполнения инженерных изысканий, подготовки проектной документации для их строительства и реконструкции (далее – Заявитель).

1.4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.3 Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель). Полномочия Представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе архитектуры и градостроительства или Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Многофункциональный центр);

2) по телефону в Отделе архитектуры и градостроительства или Многофункциональном центре;

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) по адресу: <https://gosuslugi.ru/600143/1>;

- на официальном сайте Артинского городского округа <https://www.Arti-go.ru/>;

- с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – Региональный портал) при наличии технической возможности;

- с использованием региональной информационно-аналитической системы управления развития территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности при наличии технической возможности;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Артинского городского округа или Многофункционального центра.

1.6. 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.

1.7. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства, 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 Отдела архитектуры и градостроительства 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 Отдела архитектуры и градостроительства 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.

1.8. По письменному обращению должностное лицо Отдела архитектуры и градостроительства, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. 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.

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

- о месте нахождения и графике работы Отдела архитектуры и градостроительства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги (при наличии), а также Многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений Отдела архитектуры и градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отделом архитектуры и градостроительства в сети «Интернет».

1.11. В залах ожидания Отдела архитектуры и градостроительства размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. 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 Артинского городского округа 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.

1.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о

результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его Представителем) непосредственно в Отделе архитектуры и градостроительства при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, через Многофункциональный центр, в личном кабинете на Едином портале, с использованием единой информационной системы жилищного строительства (в случае, установленном в пункте 5 части 2.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ II.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и градостроительства.

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

2.3. 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:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу;

Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области;

– Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Уральское управление Ростехнадзора);

– Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования (далее – Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора).

2.4. 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 Решением Думы Артинского городского округа от 25.07.2013 г. №68 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг функциональными (отраслевыми) органами Администрации Артинского городского округа, подведомственными учреждениями, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание необходимых и обязательных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе на отдельные этапы строительства, реконструкции объекта капитального строительства, а также сформированное в результате внесения изменений, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, подготовки дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию);

2) решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

3) решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение пяти 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).

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Артинского городского округа в сети «Интернет» по адресу: <https://www.Arti-go.ru/>, на Едином портале по адресу: <https://gosuslugi.ru/600143/1> и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением №1 к настоящему Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию Артинского городского округа пакет документов в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги:

вариант №1 – выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант №2 – внесение изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант №3 – выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант №4 – исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию,

вариант №5 – принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

2.9. Для принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант №1 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Администрацию Артинского городского округа следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению №2 к Регламенту. 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства 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 июля 2010 года №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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства 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, единой информационной системы жилищного строительства указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического

лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, 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) правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлены строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (копия документа и оригинал для сверки, который возвращается Заявителю, либо нотариально заверенная копия).

5) акт о подключении (технологическом присоединении) построенного, реконструированного объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения (в случае, если такое подключение (технологическое присоединение) этого объекта предусмотрено проектной документацией);

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

7) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», за исключением ввода в эксплуатацию объекта капитального строительства, в отношении которого в соответствии с Федеральным законом «Об особенностях оформления прав на отдельные виды объектов недвижимости и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» государственный кадастровый учет и (или) государственная регистрация прав не осуществляются;

8) договор или договоры, заключенные между застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

9) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства, документы, указанные в подпунктах 5 – 7 настоящего пункта, оформляются в части, относящейся к соответствующему этапу строительства, реконструкции объекта капитального строительства. В указанном случае в заявлении о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства указываются сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 4–6 настоящего пункта, представляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в подпунктах 4–6 настоящего пункта, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если Заявитель не представил документы самостоятельно.

2.10. В случае, если после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в связи с приостановлением осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав (отказом в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав) для устранения причин приостановления (отказа) был подготовлен технический план объекта капитального строительства, содержание которого требует внесения изменений в выданное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, застройщик вправе обратиться в орган, принявший решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, с заявлением о внесении изменений в данное разрешение (вариант №2 предоставления муниципальной услуги).

Для принятия решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель представляет в Администрацию Артинского городского округа следующие документы:

1) заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению №3 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства 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 на подписание заявления, из числа документов, включенных в перечень, утвержденный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, в случае представления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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, единой информационной системы жилищного строительства указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года №218-ФЗ и частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации для устранения причин приостановления (отказа) в осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав;

5) иные документы, предусмотренные частью 3 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) договор или договоры, заключенные между Застройщиком и иным лицом (иными лицами), в случае, если обязанность по финансированию строительства или реконструкции здания, сооружения возложена на иное лицо (иных лиц), и предусматривающие возникновение права собственности застройщика и (или) иного лица (иных лиц) на построенные, реконструированные здание, сооружение или на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (в случае, если заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

7) документы, подтверждающие исполнение застройщиком и иным лицом (иными лицами) обязательств по указанным договорам и содержащие согласие указанного лица (указанных лиц) на

осуществление государственной регистрации права собственности указанного лица (указанных лиц) на предусмотренные настоящей частью объекты (в случае, если заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию содержит согласие, указанное в пункте 2 части 3.6 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Кроме того, к заявлению о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Заявитель вправе представить подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в которое требуется внести изменения (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе).

2.11. Для принятия решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (вариант №3 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Администрацию Артинского городского округа следующие документы:

1) заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению №4 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе;

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 июля 2010 года №210-ФЗ, в случае представления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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 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 указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.12. В случае выявления опечатки и (или) ошибки в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, Заявитель вправе обратиться в Администрацию Артинского городского округа с заявлением об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки. Технической опечаткой, допущенной при оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, является описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо иная подобная ошибка. Для принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки (вариант №4 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Администрацию Артинского городского округа следующие документы:

1) заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению №5 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа или через Многофункциональный центр. В случае представления заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе;

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 июля 2010 года №210-ФЗ, в случае представления заявления об исправлении технической опечатки и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа или через Многофункциональный центр (документ подлежит возврату после удостоверения личности). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала представление указанного документа не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его Представителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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 указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической опечатки (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

Заявитель вправе представить оригинал разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в котором требуется исправить опечатку и (или) ошибку (в случае выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию на бумажном носителе);

2.13. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Администрацию Артинского городского округа с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Для принятия решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (вариант №5 предоставления муниципальной услуги) Заявитель представляет в Администрацию Артинского городского округа следующие документы:

1) заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, подписанное Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления, и оформленное согласно Приложению №6 к Регламенту. Подача заявления и прилагаемых к нему документов возможны посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа;

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 июля 2010 года №210-ФЗ, в случае представления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа (документ подлежит возврату после удостоверения личности);

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).

2.14. Заявитель или его Представитель представляет в Администрацию Артинского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства (представление заявления в электронной форме при подаче заявления на предоставление 5 варианта муниципальной услуги, указанного в п. 2.8 Регламента, не предусмотрено);

Подать заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с использованием единой информационной системы жилищного строительства, предусмотренной Федеральным законом от 30 декабря 2004 года №214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации», наряду с иными способами возможно Застройщикам, наименования которых содержат слова «специализированный застройщик», за исключением случаев, если в соответствии с нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации подача заявления о выдаче разрешения на ввод объектов капитального строительства в эксплуатацию осуществляется через иные информационные системы, которые должны быть интегрированы с единой информационной системой жилищного строительства.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в электронном виде 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 предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителем или его Представителем вместе с прикрепленными электронными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписывается Заявителем или его Представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронный образ каждого документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации наделено полномочиями на создание и подписание таких документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, направляются Заявителем или его Представителем в Администрацию Артинского городского округа исключительно в электронной форме в случае, установленном постановлением Правительства Свердловской области от 07.11.2017 №826-ПП «Об установлении на территории Свердловской области случаев, при которых документы, необходимые для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, направляются исключительно в электронной форме».

В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю в Многофункциональных центрах обеспечивается доступ к Единому portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа, 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 27.09.2011 №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 27.09.2011 №797).

Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (5 вариант предоставления муниципальной услуги) через Многофункциональный центр не предусмотрена.

2.15. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель лично обращается в органы власти, учреждения и организации.

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 предоставления.

2.16. 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) в случае предоставления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, в том числе соглашение об установлении сервитута, решение об установлении публичного сервитута, в случаях, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.04.2022 №603, правоустанавливающие документы на смежные земельные участки, на которых осуществлено строительство, реконструкция объекта капитального строительства, не являющегося линейным;
- разрешение на строительство;
- заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации), заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

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

2) в случае предоставления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию документы, указанные в подпункте 1 настоящего пункта, если в такие документы внесены изменения в связи с подготовкой технического плана объекта капитального строительства в соответствии с частью 5.1 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3) в случае предоставления заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

4) в случае предоставления заявления об исправлении технической ошибки – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

5) в случае предоставления заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения – направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

2.17. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, кроме документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.16 Регламента, самостоятельно запрашивает сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) на сайте ФНС России.

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

Указание на запрет требовать от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий.

2.18. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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;

- предоставления документов, подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы 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 муниципальную услугу, руководителя Многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином portalе либо на официальном сайте Артинского городского округа;

- 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 portalе либо на официальном сайте Артинского городского округа.

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

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

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

- 2) некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином portalе (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложениях №2, №3, №4, №5 и №6 Регламента);

- 3) непредставление документов, предусмотренных подпунктами 2–3 пунктов 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 Регламента;

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

- 5) представление заявления и документов, содержащих 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 предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 3–9 пункта 2.9, подпунктах 3–7 пункта 2.10, подпункте 3 пункта 2.11, подпунктах 3, 4 пункта 2.12, подпункте 3 пункта 2.13 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.42 Регламента;

- 8) поданные в электронной форме заявления и документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью 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) отсутствие необходимости получения разрешения на ввод объектов эксплуатацию в соответствии с частью 15 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 10) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо предоставление интересов Заявителя неуполномоченным лицом;

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

Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется согласно Приложению №7 к Регламенту.

2.20. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя в заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2.22. Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- 1) отсутствие документов, в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

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

- 3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- 5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.23. Основаниями для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4–7 пункта 2.10 и подпунктом 2 пункта 2.16 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии запрашиваемых документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе;

- 2) несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям

проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка;

3) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

4) несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию.

2.24. Основания для отказа в выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.25. Основаниями для отказа в исправлении технической ошибки являются:

1) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию;

2) непредставление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка).

2.26. Основания для отказа в принятии решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.27. 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 предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется согласно Приложениям №8, №9, №10 к Регламенту.

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

2.28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Артинского городского округа или Многофункциональном центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления в Администрацию Артинского городского округа при обращении лично, через Многофункциональный центр (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией Артинского городского округа и Многофункциональным центром).

2.33. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в электронной форме, специалист Администрации Артинского городского округа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет Заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги 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 в Администрацию Артинского городского округа заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства вне рабочего времени Администрации Артинского городского округа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении муниципальной услуги считается первый рабочий день, следующий за днем представления Заявителем указанного заявления.

2.34. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе III Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.35. 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) предупредительными 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 фа-

мили, 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 входа в такие 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 муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

При расположении помещения уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием Заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья Заявитель не может подняться по лестнице. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.36. 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 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) не предусмотрена ввиду отсутствия территориальных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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 территории 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) (5 вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.37. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации Артинского городского округа осуществляется не более 3 раз в следующих случаях: при обращении Заявителя, при приеме заявления, при получении результата. В каждом случае время, затраченное Заявителем на взаимодействие с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.38. 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 (невысказанное) отношение к Заявителям;

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.39. 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 (5 вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление услуги посредством Многофункционального центра). Подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности электронного взаимодействия.

2.40. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги Заявителю необходимо иметь при себе документы, представленные в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13 Регламента в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.16 Регламента.

2.41. 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 Артинского городского округа.

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

2.42. Документы, прилагаемые Заявителем к заявлению о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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, 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 предоставлении муниципальной услуги, 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, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.43. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя.

Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа, в том числе через Многофункциональный центр, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию Артинского городского округа, Многофункциональный центр) либо письменного запроса, составленного в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Артинского городского округа, 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 предоставлении муниципальной услуги 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 III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

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

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

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

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

подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (указанные процедуры для 5 варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрены):

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

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (предусмотрено/не предусмотрено);

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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;

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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.

3.3. 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:

информирование Заявителя 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»;

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

формирование и направление Многофункциональным центром в порядке, установленном соглашением о взаимодействии (при наличии такого положения в соглашении), межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

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;

предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре посредством комплексного запроса.

Подраздел 3.1. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Поступление заявлений о выдаче разрешения на ввод объектов эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (1 и 2 вариант предоставления муниципальной услуги)

Прием, проверка документов, подлежащих представлению Заявителем, и регистрация заявления 3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. 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 в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению 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 он 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 предоставление муниципальной услуги.

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 Администрации Артинского городского округа.

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

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

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об 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 2.19 Регламента, специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Артинского городского округа 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.

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

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 1–2 пункта 2.16 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в следующие органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в подпунктах 1–2 пункта 2.16 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:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, Филиал Публично-правовой компании «Роскадастр» по Уральскому федеральному округу;

о предоставлении выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках, зарегистрированных правах, ограничениях в использовании, ограничениях прав или обременениях земельных участков, о предоставлении при необходимости кадастрового плана территории;

2) Департамент государственного жилищного и строительного надзора Свердловской области, Уральское управление Ростехнадзора;

о предоставлении заключения органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства указанным в пункте 1 части 5 статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации);

3) Уральское межрегиональное управление Росприроднадзора;

о предоставлении заключения уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти, выдаваемое в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.10. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в подпунктах 1–2 пункта 2.16 Регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.11. 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 Артинского городского округа.

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

3.12. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, поступают в Администрацию Артинского городского округа в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственными органами или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы.

3.13. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в подпунктах 1–2 пункта 2.16 Регламента.

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

3.14. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации Артинского городского округа 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 информационного взаимодействия.

3.15. При поступлении заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 вариант предоставления муниципальной услуги), если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства не осуществляется государственный строительный надзор, предусмотренный частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрации Артинского городского округа обеспечивает осмотр построенного, реконструированного объекта капитального строительства, в ходе которого осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, указанным в разрешении на строительство, требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по

планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка, а также разрешенному использованию земельного участка, ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации, осмотр такого объекта органом, выдавшим разрешение на строительство, не проводится.

3.16. Специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, а также документы и информацию, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, учитывая результат осмотра объекта (в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 вариант предоставления муниципальной услуги) и если не осуществляется государственный строительный надзор), принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований (оснований), указанных в пунктах 2.22, 2.23 Регламента (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии оснований (оснований), указанных в пунктах 2.22, 2.23 Регламента (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.18. При отсутствии оснований для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, указанных в пунктах 2.22, 2.23 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) в случае поступления заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (1 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 03.06.2022 №446/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (далее – Приказ от 03.06.2022 №446/пр), на бумажном и (или) электронном носителе;

б) передает уполномоченному должностному лицу подготовленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации Артинского городского округа.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в рабочую область местного значения муниципального образования Администрации Артинского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

После регистрации один экземпляр разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью Администрации Артинского городского округа и подписью (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

2) в случае поступления заявления о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (2 вариант предоставления муниципальной услуги):

а) обеспечивает подготовку измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в соответствии с формой разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, утвержденной Приказом от 03.06.2022 №446/пр, на бумажном и (или) электронном носителе. Регистрационный номер и дата выдачи измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остаются прежними, в строке 1.4 разрешения указывается дата последнего принятия Администрации Артинского городского округа решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

Содержание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию меняется в объеме, необходимость которого установлена при принятии решения о наличии оснований для внесения изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, остальное содержание разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается без изменений.

б) передает уполномоченному должностному лицу измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации Артинского городского округа.

Измененное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в рабочую область местного значения муниципального образования Администрации Артинского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

После регистрации один экземпляр измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью Администрации Артинского городского округа и подписью (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.19. При наличии оснований, указанных в пунктах 2.22, 2.23 Регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложениям №8 и №9 к Регламенту (в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги), подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.20. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе изготовленное повторно в процессе внесения изменений) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документов либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Администрации Артинского городского округа 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 Артинского городского округа 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.

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается в форме электронного документа или бумажного документа по выбору Заявителя, указавшего форму результата в заявлении. Изготовленное повторно в процессе внесения изменений разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдается согласно форме исходного документа.

3.23. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе изготовленного повторно в процессе внесения изменений).

Второй подлинник результата предоставления муниципальной услуги остается на хранении в Администрации Артинского городского округа с пакетом поступивших документов.

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

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией Артинского городского округа 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 требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципаль-

ные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №250).

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

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

3.26. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в том числе измененного в процессе внесения изменений, Администрация Артинского городского округа направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

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

3.28. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения, в том числе измененного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, Администрация Артинского городского округа размещает информацию о выданном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 №319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

3.29. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Администрация Артинского городского округа направляет заявление о государственном кадастровом учете и о государственной регистрации права собственности на построенный (реконструированный) объект капитального строительства в орган регистрации прав с приложением скан-образа разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (в том числе измененного в процессе внесения изменений), подписанного усиленной квалифицированной подписью, вместе с техническим планом введенного в эксплуатацию объекта капитального строительства и правоустанавливающим документом на земельный участок, на котором расположен построенный (реконструированный) объект капитального строительства (в случае, если сведения о правах на данный земельный участок не внесены в Единый государственный реестр недвижимости).

3.30. В течение десяти рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесения изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию Администрация Артинского городского округа обеспечивает размещение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

3.31. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Поступление заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (3 вариант предоставления муниципальной услуги)

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

3.32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), с представителем подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представление несоответствующего требованиям Регламента подтверждающего полномочия документа, 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 он повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Регламентом;

5) оформляет в двух экземплярах расписку в получении от Заявителя заявления и копии документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя (в случае обращения представителя Заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к заявлению;

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

7) регистрирует заявление;

8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (далее – заявление и документы), в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя, специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Администрации Артинского городского округа.

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

3.33. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации Артинского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Артинского городского округа 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.

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

Рассмотрение документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.35. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации Артинского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента.

3.36. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (3 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

3.37. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.38. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) обеспечивает подготовку дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах в виде ксерокопии ранее выданного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. В верхнем левом углу первой страницы документа проставляется штамп с надписью «Дубликат». На обороте документа проставляется штамп регистрации с указанием реквизитов дубликата.

В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, то в качестве дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется повторно подготовка указанного документа.

2) передает уполномоченному должностному лицу дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации Артинского городского округа или усиленной квалифицированной электронной подписью в случае, если дубликат изготовлен в форме электронного документа.

Один экземпляр дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью Администрации Артинского городского округа и подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.39. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.40. Результатом выполнения административной процедуры является сформированный дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направление указанного документа в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию производится в Администрации Артинского городского округа 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 Артинского городского округа 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.

3.42. Заявителю или его уполномоченному представителю выдается один экземпляр дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Второй экземпляр дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию остается на хранении в Администрации Артинского городского округа.

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

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией Артинского городского округа 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.

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

3.44. Дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию направляется Заявителю способом, указанным в заявлении.

3.45. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Поступление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (4 вариант предоставления муниципальной услуги)

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

3.46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.47. 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 в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, сверяет копии документов с представленными подлинниками, после чего возвращает представленные подлинники Заявителю;

4) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению 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 он 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 предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация в Администрации Артинского городского округа заявления с представленными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

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

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

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и представленные документы и принимает решение о наличии либо об 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 2.19 Регламента, специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Артинского городского округа 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.

3.49. 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.

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

3.50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации Артинского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и наличии документов, подлежащих представлению Заявителем.

3.51. Специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня рассматривает документы, представленные Заявителем, принимает одно из следующих решений:

1) при отсутствии оснований (оснований), указанных в пункте 2.25 Регламента, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) при наличии оснований (оснований), указанных в пункте 2.25 Регламента, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в ее предоставлении.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.53. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.25 Регламента, специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

1) оформляет правовой акт Администрации Артинского городского округа об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений, который подлежит согласованию в установленном в Администрации Артинского городского округа порядке.

2) после подписания и регистрации указанного выше правового акта оформляется исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в двух экземплярах, с тем же регистрационным номером и указанием того же срока действия (за исключением случая, если техническая ошибка допущена в сроке действия разрешения), которые были указаны в ранее выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию. Если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, подготовлено до 01.09.2022, то подготовка исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом от 19.02.2015 №117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию». Под словами «РАЗРЕШЕНИЕ на ввод объекта в эксплуатацию» размещается информация «(с изменениями, внесенными приказом от _____ № _____)».

Если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, в котором допущена техническая ошибка, подготовлено после 01.09.2022, то подготовка исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом от 03.06.2022 №446/пр. В строке 1.4 исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указывается дата последнего принятия Администрацией Артинского городского округа решения о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.

В случае, если ранее Заявителю было выдано разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, то в качестве исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется повторно подготовка указанного документа. 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.

3) передает уполномоченному должностному лицу исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию для заверения подписью и печатью Администрации Артинского городского округа.

Исправленное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выполненное на электронном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, после этого обеспечивается включение сведений о таком разрешении в рабочую область местного значения муниципального образования Артинского городского округа государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области, за исключением случаев, если документы, необходимые для выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, содержат сведения, составляющие государственную тайну.

Один экземпляр исправленного разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заверенный печатью Администрации Артинского городского округа и подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации Артинского городского округа в случае самостоятельного выявления факта технической ошибки.

3.54. При наличии оснований, указанных в пункте 2.25 Регламента, готовится отказ в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению №10 к Регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.55. Срок исполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.56. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (изготовленное повторно в процессе исправления технической ошибки) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление указанных документов либо решения в Многофункциональный центр (в том числе в форме электронного документа при наличии технической возможности) в случае, если документы поданы Заявителем через Многофункциональный центр.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Администрации Артинского городского округа 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 производится в Администрации Артинского городского округа с пакетом поступивших документов.

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

При наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги направляется Администрацией Артинского городского округа 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.

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

3.60. В течение трех рабочих дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, изготовленного в процессе исправления технической ошибки, Администрация Артинского городского округа направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если разрешение на ввод в эксплуатацию выдано в отношении объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

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

3.62. В течение трех рабочих дней с даты исправления технической ошибки в разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения Администрация Артинского городского округа размещает информацию об исправленном разрешении на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства жилого назначения в единой информационной системе жилищного строительства способами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2019 №319 «О единой информационной системе жилищного строительства» (при наличии технической возможности).

3.63. В срок не позднее пяти рабочих дней с даты исправления технической ошибки Администрация Артинского городского округа направляет заявление о государственном кадастровом учете построенного (реконструированного) объекта капитального строительства в связи с изменением сведений об объекте недвижимости в орган регистрации прав с целью исправления ошибки, содержащейся в Едином государственном реестре недвижимости (в случае, если ошибка в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию привела к возникновению ошибки в Едином государственном реестре недвижимости).

3.64. В течение десяти рабочих дней с даты исправления технической ошибки в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию Администрация Артинского городского округа обеспечивает размещение разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области.

3.65. Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Поступление заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (5 вариант предоставления муниципальной услуги)

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

3.66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Артинского городского округа заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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) сверяет копию документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя), с представленным подлинником, после чего возвращает подлинник Заявителю;
- 3) проверяет правильность заполнения заявления;
- 4) при установлении фактов некорректного заполнения полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствия документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя) или представителем несоответствующего требованиям Регламента подтверждающего полномочия документа 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 от Заявителя заявления и документа, подтверждающего полномочия Представителя заявителя, или его копии (в случае обращения представителя Заявителя), подписывает каждый экземпляр расписки, передает Заявителю на подпись оба экземпляра расписки, первый экземпляр расписки отдает Заявителю, второй экземпляр расписки приобщает к заявлению;
- 6) информирует Заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) регистрирует заявление;
- 8) обеспечивает передачу зарегистрированного заявления и документов, подтверждающих полномочия Представителя заявителя действовать от имени Заявителя в случае обращения за получением услуги Представителя заявителя (далее – заявление и документы), специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с представленными документами в Администрации Артинского городского округа.

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

3.67. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту Администрации Артинского городского округа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При получении заявления о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех часов рассматривает заявление и документы и принимает решение о наличии либо об отсутствии оснований для отказа в приеме документов.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента, специалист Администрации Артинского городского округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации Артинского городского округа 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. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения предусмотрена только в Администрации Артинского городского округа.

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

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

3.69. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Администрации Артинского городского округа заявление о предоставлении муниципальной услуги и отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.19 Регламента.

3.70. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (5 вариант предоставления муниципальной услуги) не предусмотрено.

3.71. Срок выполнения административной процедуры – до одного рабочего дня.

Подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.72. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет следующие действия:

- 1) прекращает работу по заявлению, об оставлении которого без рассмотрения обратился Заявитель;
- 2) осуществляет подготовку решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно Приложению №11.
- 3) передает уполномоченному должностному лицу решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения для заверения подписью и печатью Администрации Артинского городского округа.

После регистрации один экземпляр указанного решения передается специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, второй экземпляр остается на хранении в Администрации Артинского городского округа с поступившими документами.

3.73. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.74. Результатом выполнения административной процедуры является сформированное решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

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

Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в Администрации Артинского городского округа 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 Артинского городского округа 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.

3.76. Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается в форме электронного документа или бумажного документа по выбору Заявителя, указавшего форму результата в заявлении.

Заявителю или его уполномоченному представителю выдается подлинник решения об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается Заявителю в Администрации Артинского городского округа.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию Артинского городского округа за получением муниципальной услуги.

Подраздел 3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (1 – 4 варианты предоставления муниципальной услуги)

Представление в установленном порядке информации Заявителями обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.77. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, официальном сайте Администрации Артинского городского округа, в единой информационной системе жилищного строительства.

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.

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

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта Администрации Артинского городского округа.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, графика приема Заявителей.

Уполномоченный на предоставлении муниципальной услуги орган не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(В случае, если запись на прием не осуществляется или осуществляется иным способом, необходимо выбрать подходящий вариант из Приложения №14 к протоколу заседания подкомиссии по использованию информационных технологий при предоставлении государственных и муниципальных услуг Правительственной комиссии по использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 3 марта 2017 года №94 пр «Типовые формулировки для внесения изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»)

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.79. Формирование Заявителем запроса о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале (1 – 4 варианты предоставления муниципальной услуги), в единой информационной системе жилищного строительства (1, 2, 4 варианты предоставления муниципальной услуги) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Предоставление 5 варианта муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

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

При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими Заявителями;
- 3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- 4) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- 5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в единой информационной системе жилищного строительства, 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 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 пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Артинского городского округа посредством Единого портала (1 – 4 варианты предоставления муниципальной услуги), единой информационной системы жилищного строительства (1, 2, 4 варианты предоставления муниципальной услуги).

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

3.80. Администрация Артинского городского округа обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, 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 запроса;
- 2) регистрацию запроса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления.

3.81. Электронный запрос становится доступным для должностного лица Администрации Артинского городского округа, ответственного за прием и регистрацию запроса (далее – ответственное должностное лицо), в региональной информационно-аналитической системе управления развитием территории Свердловской области (далее – РИАС УРТ СО), являющейся государственной информационной системой обеспечения градостроительной деятельности Свердловской области с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в сфере градостроительной деятельности, используемой уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных запросов, поступивших посредством Единого портала, с периодичностью не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие запросы и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.80 Регламента.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется формат-

но-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.19 Регламента, а также осуществляются следующие действия:

– при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти рабочих дней с даты регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, готовит проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом 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 обновляется до статуса «принято».

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

3.82. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.83. Сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, представленного посредством Единого портала, единой информационной системы жилищного строительства, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете Заявителя указанных информационных систем.

Получение информации о ходе рассмотрения запроса и о результате предоставления муниципальной услуги производится при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного запроса, 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.

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

3.84. 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 3.8–3.13 Регламента.

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

3.85. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается

возможность получения документа:

– 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, в единой информационной системе жилищного строительства, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, получаемого Заявителем при личном обращении в уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган, Многофункциональный центр в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

3.86. 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 12.12.2012 №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».

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности. Заявителю обеспечивается также 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 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

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

Подраздел 3.3. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.88. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 3.4. 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

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» (1-4 варианты предоставления муниципальной услуги)

3.89. Информирование Заявителя Многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах Много-

функционального центра;

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 Заявителей 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.

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

3.90. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение Заявителя, его Представителя с комплектом документов, указанных в пунктах 2.9, 2.10, 2.11, 2.12 Регламента. Предоставление 5 варианта предоставления муниципальной услуги посредством Многофункционального центра не предусмотрено.

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:

– 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;

– тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения;

– фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

– документы не исполнены карандашом;

– документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

– 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 расписку о получении документов от Заявителя (в необходимом количестве экземпляров) и первый экземпляр выдает Заявителю.

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

– о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;

– 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 Артинского городского округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

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

3.91. 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 Артинского городского округа.

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

3.92. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги орган 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 27.09.2011 №797.

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 предоставлении муниципальной услуги в РИАС УРТ СО;

распечатывает результат предоставления 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 – 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 sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг Многофункциональным центром.

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

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

3.93. 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.

3.94. 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 Заявителем не требуется. Многофункциональный центр передает в Администрацию Артинского городского округа 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 Артинского городского округа 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 Артинского городского округа.

3.95. Результаты предоставления услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются уполномоченными органами в Многофункциональный центр для выдачи Заявителю. Подраздел 3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.96. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в рамках предоставления муниципальной услуги (4 вариант предоставления муниципальной услуги).

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок описан в пунктах 3.46 – 3.65 Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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 Артинского городского округа.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации Артинского городского округа, его должностных лиц, Многофункционального центра и его сотрудников.

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений Регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных противоречиях, содержащихся в нормативных правовых актах Российской Федерации, нормативных правовых актах Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Артинского городского округа;

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

Результаты проверок оформляются в виде заключения.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.8. Специалист Администрации Артинского городского округа, 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 приема и регистрации указанных документов.

Специалист Администрации Артинского городского округа, 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.

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

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

Специалист Администрации Артинского городского округа, 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.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Артинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.15. 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 Артинского городского округа нормативных правовых актов, а также положений Регламента.

4.16. Проверки также могут проводиться на основании полугодовых или годовых планов работы, по конкретному обращению получателя муниципальной услуги либо _____ (указать основание проведения проверок).

4.17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Артинского городского округа 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:
– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.18. Должностные лица Администрации Артинского городского округа принимают меры к прекращению 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 V. 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

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);

5.1. 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, его работников в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в случаях и порядке, предусмотренных главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

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

5.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Администрации Артинского городского округа жалоба подается для рассмотрения руководителю Администрации Артинского городского округа в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме, по почте или через Многофункциональный центр.

Жалобу на решение Администрации Артинского городского округа также возможно подать для рассмотрения в районный суд Артинского городского округа 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 или 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 Артинского городского округа, Многофункциональном центре, у учредителя Многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.5. Органы местного самоуправления муниципального 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 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:

– на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;
– на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (<https://arti.midural.ru/>), Многофункционального центра (<http://mfcs66.ru/>) и учредителя Многофункционального центра (<https://digital.midural.ru/>);

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

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, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем заявителя).

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

5.6. 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, работников Многофункционального центра регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

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

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

4) _____ (указать правовой акт) _____ (указать наименование органа местного самоуправления муниципального образования Свердловской области, предоставляющего муниципальную услугу) от _____ № _____ (наименование правового акта о назначении лица, уполномоченного на рассмотрение жалоб).

5.7. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц 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://gosuslugi.ru/600143/1>.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» от 20.11.2024 №722

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выдачей разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
2	Заявитель обратился за внесением изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
3	Заявитель обратился за выдачей дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
5	Заявитель обратился с заявлением об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

« _____ » _____ 20 _____ г.

В Администрацию Артинского городского округа
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию.
Сведения о Заявителе

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

1.2.4. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

Сведения о Представителе заявителя*

- 2.1. Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:
 2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)
 2.4. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем
 2.5. Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:
 2.6. Полное наименование
 2.7. Основной государственный регистрационный номер
 2.8. Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
 2.9. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

*в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя
 Сведения об объекте

- 3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией
 (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)
 3.2. Адрес (местоположение) объекта:
 (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Сведения о земельном участке

- 4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства
 (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)

5. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)

(указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа
---	---	-----------------

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:

- 7.1.1. застройщиком без привлечения средств иных лиц
 7.1.2. исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица) Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование):
 Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование.

Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:

Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:
 7.1.2.1.

7.2. Подтверждаю наличие:

- 7.2.1. согласия застройщика
 7.2.2. согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
 7.3. на осуществление государственной регистрации права собственности:
 7.3.1. застройщика
 7.3.2. лица (лиц), осуществлявшего финансирование
 7.3.3. застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование

7.4. в отношении:

- 7.4.1. построенного, реконструированного здания, сооружения
 7.4.2. всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
 7.4.3. построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

Номер квитанции

Дата оплаты

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
2	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №733-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		

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)»	выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу:
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	указывается один из перечисленных способов

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

 (подпись) (фамилия, имя, отчество)

 (при наличии)

« _____ » _____ г. М.П.

Приложение №3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

З А Я В Л Е Н И Е

о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
 « _____ » _____ 20__ г.

В Администрацию Артинского городского округа

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу внести изменение в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию от _____

№ _____ в связи с _____
 Сведения о Заявителе

- 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
 1.2.4. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

Сведения о Представителе заявителя*

- 2.1. Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:
 2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)
 2.4. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем
 2.5. Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:
 2.6. Полное наименование
 2.7. Основной государственный регистрационный номер
 2.8. Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
 2.9. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя
 Сведения об объекте

3.1. Наименование объекта капитального строительства (этапа) в соответствии с проектной документацией (указывается наименование объекта капитального строительства в соответствии с утвержденной застройщиком или заказчиком проектной документацией)

3.2. Адрес (местоположение) объекта:
 (указывается адрес объекта капитального строительства, а при наличии – адрес объекта капитального строительства в соответствии с государственным адресным реестром с указанием реквизитов документов о присвоении, об изменении адреса; для линейных объектов – указывается описание местоположения в виде наименований субъекта Российской Федерации и муниципального образования)

Сведения о земельном участке

4.1. Кадастровый номер земельного участка (земельных участков), в пределах которого (которых) расположен объект капитального строительства
 (заполнение не обязательно при выдаче разрешения на ввод линейного объекта)

5. Сведения о разрешении на строительство

№	Орган, выдавший разрешение на строительство	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

6. Сведения о ранее выданных разрешениях на ввод объекта в эксплуатацию в отношении этапа строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии)
 (указывается в случае, предусмотренном частью 3.5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа
---	---	-----------------	----------------

7. Информация о согласии застройщика и иного лица (иных лиц) на осуществление государственной регистрации права собственности на построенные, реконструированные здание, сооружение и (или) на все расположенные в таких здании, сооружении помещения, машино-места (не заполняется в случаях, указанных в пунктах 1–2 части 3.9 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

7.1. Подтверждаю, что строительство, реконструкция здания, сооружения осуществлялись:

- 7.1.1. застройщиком без привлечения средств иных лиц
 7.1.2. исключительно с привлечением средств застройщика и указанного ниже лица (лиц), осуществлявшего финансирование строительства, реконструкции здания, сооружения (далее – лицо (лица) Лицо (лица), осуществлявшее (-ие) финансирование):
 Фамилия, имя, отчество (при наличии) – для физического лица, осуществлявшего финансирование.

Полное наименование – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
 Реквизиты документа, удостоверяющего личность, – для физического лица, осуществлявшего финансирование. Основной государственный регистрационный номер – для юридического лица, осуществлявшего финансирование:
 Адрес (адреса) электронной почты лица, осуществлявшего финансирование:

7.1.2.1.

7.2. Подтверждаю наличие:

- 7.2.1. согласия застройщика
 7.2.2. согласия застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование
 7.3. на осуществление государственной регистрации права собственности:
 7.3.1. застройщика
 7.3.2. лица (лиц), осуществлявшего финансирование
 7.3.3. застройщика и лица (лиц), осуществлявшего финансирование

7.4. в отношении:

- 7.4.1. построенного, реконструированного здания, сооружения
 7.4.2. всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест
 7.4.3. построенного, реконструированного здания, сооружения и всех расположенных в построенном, реконструированном здании, сооружении помещений, машино-мест

7.5. Сведения об уплате государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав:

Номер квитанции

Дата оплаты

При этом сообщаю, что ввод объекта в эксплуатацию будет осуществляться на основании следующих документов:

№	Наименование документа	Номер документа	Дата документа
1	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям проектной документации (в том числе с учетом изменений, внесенных в рабочую документацию и являющихся в соответствии с частью 1.3 статьи 52 Градостроительного кодекса Российской Федерации частью такой проектной документации) (указывается в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора в соответствии с частью 1 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		

2	Заключение уполномоченного на осуществление федерального государственного экологического надзора федерального органа исполнительной власти (указывается в случаях, предусмотренных частью 5 статьи 54 Градостроительного кодекса Российской Федерации)		
3	Акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования		

Приложение: _____

Всего к заявлению (на _____ страницах) приложено _____ видов документов на _____ листах в 1 экз.
 Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____
 Результат предоставления услуги прошу: _____

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства	
Указывается один из перечисленных способов	

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

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

« _____ » _____ г. М.П.

**Приложение №4
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

З А Я В Л Е Н И Е

о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
« _____ » _____ 20__ г.

В Администрацию Артинского городского округа (наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу выдать дубликат разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Сведения о Заявителе

1. Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)
 - 1.3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем
2. Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:
 - 2.1. Полное наименование
 - 2.2. Основной государственный регистрационный номер
 - 2.3. Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
 - 2.4. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

Сведения о Представителе заявителя*

- 2.1. Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:
 - 2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - 2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)
- 2.4. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем
- 2.5. Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:
 - 2.6. Полное наименование
 - 2.7. Основной государственный регистрационный номер
 - 2.8. Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
 - 2.9. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

*в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

3. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

№	Орган (организация), выдавший (-ая) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Д а т а документа

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

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

« _____ » _____ г. М.П.

**Приложение №5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

З А Я В Л Е Н И Е

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
« _____ » _____ 20__ г.

В Администрацию Артинского городского округа

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу исправить допущенную опечатку/ошибку в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию.
 Сведения о Заявителе

1. Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)
 - 1.3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем
2. Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:
 - 2.1. Полное наименование
 - 2.2. Основной государственный регистрационный номер
 - 2.3. Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
 - 2.4. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

2. Сведения о Представителе заявителя*

- 2.1. Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:
 - 2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - 2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)
- 2.4. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем
- 2.5. Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:
 - 2.6. Полное наименование
 - 2.7. Основной государственный регистрационный номер
 - 2.8. Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
 - 2.9. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

*в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

3. Сведения о выданном разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, содержащем опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший разрешение на ввод объекта в эксплуатацию	Номер документа	Дата документа

4. Обоснование для внесения исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Данные (сведения), указанные в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию, не соответствуют действительности. Обоснование с указанием реквизита документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

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)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в орган местного самоуправления либо в Многофункциональный центр, расположенный по адресу: _____	
Указывается один из перечисленных способов	

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

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

« _____ » _____ г. М.П.

**Приложение №6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения
« _____ » _____ 20__ г.

В Администрацию Артинского городского округа

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

Прошу оставить _____ * от _____ № _____ без рассмотрения.

(дата и номер регистрации)

Сведения о Заявителе

1. Сведения о физическом лице, в случае если Заявителем является физическое лицо:
 - 1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если Заявитель является индивидуальным предпринимателем)
 - 1.3. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если Заявитель является индивидуальным предпринимателем
2. Сведения о юридическом лице, в случае если Заявителем является юридическое лицо:
 - 2.1. Полное наименование
 - 2.2. Основной государственный регистрационный номер
 - 2.3. Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
 - 2.4. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

2. Сведения о Представителе заявителя*

- 2.1. Сведения о физическом лице, в случае если представителем Заявителя является физическое лицо:
 - 2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии)
 - 2.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем)
- 2.4. Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя, в случае если представитель Заявителя является индивидуальным предпринимателем
- 2.5. Сведения о юридическом лице, в случае если представителем Заявителя является юридическое лицо:
 - 2.6. Полное наименование
 - 2.7. Основной государственный регистрационный номер
 - 2.8. Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица
 - 2.9. Адрес места нахождения (регистрации) юридического лица/ адрес места жительства (регистрации) физического лица

*в случае обращения за получением муниципальной услуги Представителя заявителя

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

Номер телефона, адрес электронной почты для связи: _____
 Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

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

« _____ » _____ г. М.П.

*указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию
 Приложение №7 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Р Е Ш Е Н И Е об отказе в приеме документов

В Администрацию Артинского городского округа

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» Вам отказано по следующим основаниям:

№ п у н к т а Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 2.19	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги	Указывается какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 2.19	некорректное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (включая отсутствие заполнения, неполное, недостоверное, неправильное, не соответствующее требованиям, установленным в Приложениях №2, №3, №4, №5 и №6 Регламента)	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.19	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 4 пункта 2.19	представление заявления и документов, содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, подчистки, помарки	Указываются исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 5 пункта 2.19	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	Указываются исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 6 пункта 2.19	заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в подпунктах 3–9 пункта 2.9, подпунктах 3–7 пункта 2.10, подпункте 3 пункта 2.11, подпунктах 3, 4 пункта 2.12, подпункте 3 пункта 2.13 Регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.42 Регламента	Указываются исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
подпункт 7 пункта 2.19	поданные в электронной форме заявления и документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью 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	Указываются основания такого вывода
подпункт 8 пункта 2.19	заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов Заявителя неуполномоченным лицом	Указываются основания такого вывода
подпункт 9 пункта 2.19	представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации	Указываются исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

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

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

**Приложение №8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ п у н к т а Регламента	Наименование основания для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.22	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4–9 пункта 2.9 и подпунктом 1 пункта 2.16 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 2 пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.22	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.22	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.22	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию 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 разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

**Приложение №9
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)
по результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ принято
(дата и номер регистрации)
решение об отказе во внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.23	отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 4–7 пункта 2.10 и подпунктом 2 пункта 2.16 Регламента, в том числе и в связи с получением ответов на межведомственные запросы, свидетельствующих об отсутствии документов и информации, которые также не представлены Заявителем по собственной инициативе	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных Заявителем
подпункт 2 пункта 2.23	несоответствие объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории (за исключением случаев, при которых для строительства, реконструкции линейного объекта не требуется подготовка документации по планировке территории), требованиям, установленным проектом планировки территории, в случае выдачи разрешения на ввод в эксплуатацию линейного объекта, для размещения которого не требуется образование земельного участка	Указываются основания такого вывода
подпункт 3 пункта 2.23	несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 4 пункта 2.23	несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации, за исключением случаев изменения площади объекта капитального строительства в соответствии с частью 6.2 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации	Указываются основания такого вывода
подпункт 5 пункта 2.23	несоответствие объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в случаях, предусмотренных пунктом 9 части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и строящийся, реконструируемый объект капитального строительства, в связи с размещением которого установлена или изменена зона с особыми условиями использования территории, не введен в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о внесении изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию 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 изменения в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

**Приложение №10
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
в Административном Артинского городского округа
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)
по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию от _____ № _____ принято
решение об отказе
(дата и номер регистрации)
во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию
подпункт 1 пункта 2.25	отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию	Указываются основания такого вывода
подпункт 2 пункта 2.25	представление документов, имеющих юридическую силу, свидетельствующих о наличии технической ошибки (в случае, если разрешение на ввод объекта в эксплуатацию выдано на основании представленных Заявителем документов, а также документов, полученных Министерством в рамках межведомственного взаимодействия, в которых допущена техническая ошибка)	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию 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 разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

**Приложение №11
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»**

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица, _____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)
Р Е Ш Е Н И Е об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения
На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении (дата и номер регистрации) _____ * без рассмотрения _____
(наименование органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешений на ввод объекта в эксплуатацию)
принято решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

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

Дата

*указывается один из вариантов: заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о внесении изменений в разрешение на ввод объекта в эксплуатацию, заявление о выдаче дубликата разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявление об исправлении допущенных опечаток/ошибок в разрешении на ввод объекта в эксплуатацию

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа имеет возможность передать в собственность или в аренду без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером 66:03:1801014:313, общей площадью 70000 кв.м., с разрешенным использованием для сельскохозяйственного использования, расположенный по адресу: Свердловская область, Артинский район, в границах ТОО «Дружба», находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности и используемый такой земельный участок сельскохозяйственным организациям или крестьянским (фермерским) хозяйствам. Обращения о заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка принимаются от сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, использующих этот земельный участок до 28.04.2024 г. Справки по телефону: 8(34391)21330

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа

Объявление

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа имеет возможность передать в собственность или в аренду без проведения торгов земельный участок с кадастровым номером 66:03:1802009:485, общей площадью 520000 кв.м., с разрешенным использованием для сельскохозяйственного использования, расположенный по адресу: Свердловская область, Артинский район, в границах КСП «Урал», находящийся в муниципальной собственности и выделенный в счет земельных долей, находящихся в муниципальной собственности и используемый такой земельный участок сельскохозяйственным организациям или крестьянским (фермерским) хозяйствам. Обращения о заключении договора купли-продажи или договора аренды земельного участка принимаются от сельскохозяйственных организаций или крестьянских (фермерских) хозяйств, использующих этот земельный участок до 07.05.2024 г. Справки по телефону (34391)21330.

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа

Сообщение о возможности установлении публичного сервитута

Комитет по управлению имуществом Администрации Артинского городского округа информирует, что в связи с обращением ПАО «Россети Урал» рассматривается ходатайство об установлении публичного сервитута в целях размещения объекта электросетевого хозяйства: «Строительство отпайки от ВЛ-0,4 кВ МТМ (1538) (Электроснабжение малоэтажной жилой застройки Лаврова В.С. находящейся по адресу: Свердловская обл, Артинский городской округ, с Бараба, ул. Западная, земельный участок №12) (0,12 км, т.у - 1)». Земельные участки, в отношении которых испрашивается публичный сервитут: 66:03:2301001:695 (Площадь 112 кв.м). Земли, в отношении которых испрашивается публичный сервитут 66:03:2301001 (Площадь 5 кв.м). Описание местоположения границ публичного сервитута представлено на графическом описании. Адрес, по которому заинтересованные лица могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении сервитута: Свердловская область, п. Арти, ул. Ленина, д. 100, Телефон 8(34391)21330. Время приема заинтересованных лиц: понедельник, среда с 8.00 до 17.00; пятница с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.00-13.48. Срок подачи заявлений об учете прав на земельные участки – до 10.12.2024 г. включительно. Данное сообщение о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута размещено на официальном сайте Администрации Артинского городского округа arti.midural.ru.

Графическое описание границ публичного сервитута:



Человек и закон

Нужен третейский судья, или Процедура медиации

С 2011 г. с целью мирного разрешения споров действует Федеральный закон от 27.07.2010 №193-ФЗ «Об альтернативной процедуре урегулирования споров с участием посредника (процедура медиации)». Процедура медиации – способ урегулирования споров при содействии медиатора на основе добровольного согласия сторон в целях достижения ими взаимоприемлемого решения; медиатор, медиаторы – независимые физические лица, привлекаемые сторонами в качестве посредников в урегулировании спора для содействия в выработке сторонами решения по существу спора.

Медиация может быть применена на любой стадии судебного разбирательства. Процедура медиации применима к спорам, возникающим из гражданских правоотношений, в том числе к спорам, возникающим из трудовых и семейных правоотношений, а также спорам в связи с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности. Таким образом, процедура медиации применима практически ко всем спорам, вытекающим из гражданских правоотношений, если такие споры не затрагивают права и законные интересы третьих лиц, не участвующих в медиации, а также публичные интересы.

Наиболее применима процедура медиации в случаях, если: спор сложен в фактическом и юридическом плане; правовая позиция по спору неоднозначна или судебная практика противоречива; на спор оказывают влияние личные отношения и эмоциональная сторона конфликта; конфликтующие стороны связаны родственными, соседскими или партнерскими отношениями и заинтересованы в их сохранении в будущем; для спорящих сторон важна конфиденциальность.

Порядок проведения процедуры медиации устанавливается соглашением сторон о проведении процедуры медиации или путем ссылки на правила проведения процедуры медиации, утвержденные организацией, осуществляющей деятельность по обеспечению процедуры медиации. Также стороны вправе установить, что медиатор самостоятельно определяет порядок проведения процедуры медиации с учетом обстоятельств возникшего спора, пожеланий сторон и необходимости урегулирования спора в максимально короткий срок.

Процедура медиации конфиденциальна, добровольна и направлена на разрешение спора, а не на установление виновных лиц. Место, время, продолжительность встреч с участием медиатора определяется по согласованию со сторонами спора. Решение о наиболее приемлемом для сторон и исполнимом решении принимается самими сторонами с учетом реальных возможностей и гарантий исполнения. Процедура медиации позволяет экономить временной и материальный ресурс сторон, а также сохранить личные отношения.

Для того, чтобы процессуально оформить проведение процедуры медиации, если спор уже рассматривается судом нужно: 1. Выбрать медиатора, осуществляющего деятельность на профессиональной основе. В соответствии с п.3 ст.16 Закона о медиации процедура медиации по спорам, переданным на рассмотрение суда, может проводиться только медиаторами, осуществляющими свою деятельность на профессиональной основе. К таким медиаторам относятся лица, достигшие возраста двадцати пяти лет, имеющие высшее профессиональное образование и прошедшие курс обучения по программе подготовки медиаторов, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ №187 от 14.02.2011. 2. В письменной форме заключить соглашение о проведении процедуры медиации, которое в соответствии со ст. 8 Закона о медиации должно содержать сведения: о предмете спора; о медиаторе, медиаторах или организации, осуществляющей деятельность по обеспечению проведения процедуры медиации; о порядке проведения процедуры медиации; об условиях участия сторон в расходах, связанных с проведением процедуры медиации; о сроках проведения процедуры медиации. Соглашение подписывается сторонами и медиатором. 3. Предоставить в суд ходатайство об отложении рассмотрения дела в связи с проведением процедуры медиации, к которому должна быть приложена копия соглашения о проведении процедуры медиации.

В соответствии со ст. 14 Закона о медиации процедура медиации прекращается в случае: 1) заключения сторонами медиативного соглашения; 2) заключения соглашения сторон о прекращении процедуры медиации без достижения согласия по предмету спора; 3) заявления медиатора о прекращении процедуры медиации ввиду нецелесообразности ее дальнейшего проведения; 4) заявления одной, нескольких или всех сторон об отказе от продолжения процедуры медиации; 5) истечения срока проведения процедуры медиации. Таким образом, отказ от продолжения процедуры медиации возможен на любой ее стадии. Последствия такого отказа обсуждаются на стадии заключения соглашения о проведении процедуры медиации и закрепляются в его тексте.

Результат процедуры медиации оформляется медиативным соглашением, которое заключается между сторонами в письменной форме и должно содержать сведения о сторонах, предмете спора, проведенной процедуре медиации, медиаторе, а также достигнутые договоренности, условия и сроки их исполнения. Медиатор данное соглашение не подписывает.

В соответствии с п.3 ст.12 Закона о медиации медиативное соглашение, достигнутое сторонами в результате процедуры медиации, проведенной после передачи спора на рассмотрение суда, может быть утверждено судом в качестве мирового соглашения в соответствии с гражданским процессуальным законодательством. В случае неисполнения условий мирового соглашения осуществляется его принудительное исполнение в порядке, предусмотренном законодательством об исполнительном производстве.

ОМВД России «Артинский»

Человек и закон

Получите вид на жительство

Правовая группа ОМВД России «Артинский» информирует граждан о том, что: установлены дополнительные условия упрощенного получения иностранными гражданами разрешения на временное проживание и вида на жительство.

Определено, в частности, что разрешение на временное проживание может быть выдано иностранному гражданину, состоящему не менее трех лет в браке с гражданином Российской Федерации, либо состоящему в браке с гражданином Российской Федерации,

постоянно проживающим в Российской Федерации, с которым имеется общий ребенок, рожденный (усыновленный) в таком браке.

Также предусмотрено, что без получения разрешения на временное проживание вид на жительство выдается иностранному гражданину, имеющему ребенка, состоящего в гражданстве Российской Федерации и постоянно проживающего в Российской Федерации, другой родитель которого имеет гражданство Российской Федерации, при условии наличия подтвержденных в

судебном порядке фактов совместного проживания на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина с таким ребенком и участия в его содержании, воспитании или совместного проживания на территории Российской Федерации данного иностранного гражданина с матерью (отцом) такого ребенка и ведения с ней (с ним) общего хозяйства не менее трех лет до дня обращения с заявлением о выдаче вида на жительство.

Уточнены основания для аннулирования выданных разрешений на вре-

менное проживание и вида на жительство. Новые положения вступят в силу 25 января 2025 года.

(Федеральный закон от 26 октября 2024 г. №358-ФЗ «О внесении изменений в статью 25б Федерального закона «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» и Федеральный закон «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

ОМВД России «Артинский»

Ваше здоровье**«А на левой груди профиль Сталина...», или Услуги перманентного макияжа**

С целью обеспечения безопасности для здоровья посетителей при предоставлении косметологических услуг, в том числе услуг по перманентному макияжу, особенно важно уделять внимание вопросам соблюдения санитарных правил. Требования к деятельности хозяйствующих субъектов, оказывающих косметологические услуги, регламентируются санитарными правилами СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказания услуг».

В соответствии с данным нормативным документом, са-

лоны красоты, косметологические кабинеты должны быть оборудованы системами централизованного водоснабжения и канализации.

Влажная уборка помещений (протирка полов, мебели, оборудования, подоконников, дверей) должна осуществляться не менее 2 раз в день с использованием моющих и дезинфицирующих средств. Не реже 1 раза в неделю во всех помещениях должна быть проведена генеральная уборка. Для уборки основных и вспомогательных помещений, а также туалетов должен быть выделен отдельный уборочный инвентарь. По окончании уборки инвентарь обрабатывают моющими и дезинфицирующими средствами и просушивают.

Все манипуляции, которые

проводятся с повреждением кожных покровов и слизистых оболочек, должны осуществляться с применением стерильных инструментов и материалов. Для кабинетов татуажа определен минимальный набор типовых инструментов (не менее 3 наборов на одно рабочее место), либо допускается использование сменных одноразовых элементов инструмента для обслуживания одного посетителя.

Инструменты для татуажа, марлевые салфетки, ватные шарики, а также другие расходные материалы стерилизуются в стерилизаторах, упакованными в стерилизационные упаковочные материалы и в них же хранятся. На пакете должно быть указание даты стерилизации. Ватные диски, марлевые

салфетки, ватные шарики должны быть одноразовыми, стерильно упакованными. В случае, если инструменты будут использованы в течение 1 часа или храниться в стерилизаторах, допускается их стерилизация в неупакованном виде в помещении, в котором оказываются услуги.

Инструменты, используемые для татуажа, после каждого посетителя промываются сначала под проточной водой, затем просушиваются и обрабатываются дезинфицирующим средством, с выдерживанием времени экспозиции согласно инструкции по применению, и в концентрациях, применяемых при вирусных гепатитах.

После окончания дезинфекции инструменты подвергаются предстерилизационной очистке

и стерилизации. Для обслуживания посетителей должно использоваться чистое белье.

Запас чистого белья должен быть в количестве, обеспечивающем его индивидуальное применение для каждого посетителя. Хранение чистого, использованного белья, парфюмерно-косметических, а также моющих и дезинфицирующих средств должно быть разделенным.

После каждого посетителя использованное белье подлежит стирке, а одноразовое белье - удалению (утилизации). При соблюдении хозяйствующими субъектами, оказывающими услуги татуажа указанных правил, каждый посетитель может рассчитывать на предоставление качественной и безопасной услуги.

Роспотребнадзор

Опасная пневмония

В связи с сезонным ростом заболеваемости напоминаем о мерах профилактики внебольничных пневмоний. Пневмония – воспалительный процесс в легких инфекционного происхождения. Причиной его развития могут являться бактерии, вирусы, в первую очередь возбудители гриппа и COVID-19, микоплазма, хламидии, а также грибы. В зависимости от агента, вызвавшего заболевание (например, вирусы или микоплазма), пневмония может быть заразным инфекционным заболеванием. Пневмония, как и другие воздушно-капельные инфекции, имеет выраженную сезонность: ежегодно в осенне-зимний период отмечается увеличение числа данного заболевания.

Основной причиной подъема заболеваемости является продолжающийся с 2023 года подъем заболеваемости респираторным микоплазмозом, в пер-

вую очередь, среди детского населения. Внебольничная пневмония микоплазменной этиологии в структуре всех лабораторно подтвержденных пневмоний в настоящее время составляет около 50%.

Меры профилактики пневмонии сходны с таковыми при всех респираторных инфекциях. Для профилактики заражения: избегайте контакта с больными людьми с признаками респираторной инфекции (насморком, кашлем, чиханием), в общественных местах пользуйтесь медицинскими масками; соблюдайте меры личной профилактики и гигиены, обязательно мойте руки после посещения общественных мест, транспорта, перед приемом пищи; в закрытых помещениях обеспечьте оптимальный температурный режим, регулярно проводите влажную уборку с моющими средствами и проветривание;

следите за своим здоровьем: стресс, переохлаждение, нарушение режима питания, сна могут способствовать снижению иммунитета и возникновению заболевания.

Пневмонии, обусловленные пневмококковой, гемофильной инфекцией и вирусами гриппа можно предупредить путем вакцинации. Прививки против этих инфекций входят в Национальный календарь профилактических прививок и проводятся в медицинских организациях.

Высокий уровень заболеваемости пневмонией в настоящее время среди детского населения является причиной заносов данной патологии в образовательные организации. При регистрации случая пневмонии в образовательных организациях принимаются меры, направленные на недопущение распространения заболевания, в том числе

усиление «утренних фильтров» и медицинские осмотры контактных, изоляция из коллективов лиц с признаками респираторных инфекций, усиление дезинфекционного режима, ограничение массовых мероприятий, разобщение контактных детей, медицинское наблюдение.

Учитывая, что микоплазменная пневмония чаще регистрируется у детей, недопущение лиц с признаками ОРВИ в детские организованные коллективы имеет очень важное значение. Если Ваш ребенок заболел, не отправляйте его в детский коллектив и своевременно вызывайте врача на дом. Любой заболевший может явиться источником инфекции для других, а своевременное лечение под медицинским наблюдением предупредит осложнения заболевания и обеспечить скорейшее выздоровление.

Роспотребнадзор

Не попадайтесь инфекциям на удочку

Неделя с 25 ноября по 1 декабря объявлена Министерством здравоохранения России Неделью борьбы со СПИДОМ и информирования о венерических заболеваниях в честь 1 декабря - Всемирного дня борьбы со СПИДОМ.

Сегодня мы разговариваем об этой непростой теме с врачом-инфекционистом Артинской больницы Натальей Алексеевной Власовой.

- Что такое ВИЧ?

- ВИЧ - вирус иммунного дефицита человека, попадая в кровь человека, нападает на самые главные клетки - лимфоциты и разрушает их. Иммунитет перестает защищать организм. Для человека становится опасно все: любая простуда и даже небольшая ранка.

ВИЧ может попасть в организм человека только от другого человека, больного им. Это происходит, когда в кровь или на слизистые оболочки (глаза, рот, нос) попадает зараженная ВИЧ кровь.

К сожалению, есть дети, которые заразились ВИЧ от мамы. Важно знать, что дружба, общение, совместное обучение с ВИЧ-инфицированными людьми совершенно безопасны!

Вирус не передается воздушно-капельным путем, им

практически невозможно заразиться бытовым путем, через укусы насекомых и через слюну (поэтому целоваться с ВИЧ-инфицированным можно). Вирус не самый стойкий и поэтому погибает во внешней среде. Ему не нравится контакт с солнечными лучами, высокими температурами, высокой кислотностью, щелочными и солеными средами. Но не стоит недооценивать его угрозу.

- Почему так важно не замалчивать эту тему?

- ВИЧ/СПИД - это проблема, связанная не только со здоровьем, но и с экономическим развитием стран. СПИД показал, что он не признает ни границ, ни различий в социальном политическом строе. Чем раньше человек узнает о своем положительном ВИЧ-статусе, тем быстрее он сможет обратиться к врачу и начать терапию. СПИД - синдром приобретенного иммунодефицита, тяжелое заболевание, последняя стадия ВИЧ становится финальной. При должной и своевременной терапии ВИЧ не переходит в эту стадию, и человек может жить нормальной жизнью, даже будучи ВИЧ-инфицированным.

- Сколько больных находится на учете в АЦРБ? Сколько выявлено в этом**году?**

- На учете в Артинской ЦРБ состоит 353 человека с ВИЧ, в 2024 году вновь выявленных 13 человек.

- Если есть желание у жителей проверить свой ВИЧ-статус, как это сделать?

- Самый надежный способ - сдать анализ крови на ВИЧ в АЦРБ. Кто-то скажет, что это сложно, так как надо записаться к врачу, иметь при себе паспорт и медицинский полис. Кому-то тестирование на ВИЧ кажется лишним. «У меня точно ничего нет», «ВИЧ не бывает у таких, как я», - считает часть молодых людей. Кому-то тестирование на ВИЧ представляется волнительной процедурой, нужны силы, нужно набраться смелости, получить поддержку. А еще кто-то думает, что тест на ВИЧ могут пройти только взрослые.

Каждый человек в возрасте 15 лет и старше может пройти обследование на ВИЧ. Это можно сделать в любом медицинском учреждении.

А еще существуют экспресс-тесты на ВИЧ:

- Можно представиться любым именем, не предъявляя никакого документа. О вашем диалоге с консультантом и результате вашего теста не узнает никто. Мы строго храним тайну

медицинской информации. Тестирование бесплатное. Тест на ВИЧ безопасен на 100%. При тесте используется только одноразовое оборудование. Медик вскроет все инструменты при вас. Тестирование безболезненное. Прокол пальца производится специальным одноразовым скарификатором. Болевые ощущения практически отсутствуют. Точность результата крайне важна. Экспресс-тесты на ВИЧ по точности приравнены к обследованию в лаборатории. Используются только качественные и проверенные тест-полоски. Скорость теста также важна. Тест будет готов уже через десять минут, а вся процедура тестирования не займет больше 15-20 минут. Прохождение тестирования не обязательно, можно только получить консультацию о ВИЧ, задать вопросы, а решение о тестировании вы примите сами. С начала года специалисты АЦРБ провели 736 экспресс-тестов.

- Какой должна быть профилактика заболеваний?

- Защита от этой страшной болезни зависит от образа жизни самого человека! Никогда не прикасайся к тем предметам, где есть чужая кровь, особенно если на твоей коже есть ранки или порезы. Очень опасны чу-

жие шприцы, найденные на улице. Должны быть личные зубная щетка, расческа, маникюрные ножницы, эпилятор, бритвенный станок. Делать прокол ушей, пирсинг можно только у косметолога и только одноразовым инструментом. Самый опасный путь передачи ВИЧ-инфекции - это употребление наркотиков. Почти 50% людей, употребляющих наркотики, имеют ВИЧ-инфекцию, поэтому лучше избегать связи с такими людьми. Никогда не употребляйте наркотические вещества! Не менее опасным является половой путь передачи ВИЧ-инфекции. Презерватив - основной метод профилактики ВИЧ и венерических заболеваний. Правильно используя презерватив при каждом половом контакте, вы снизите риск заболевания ВИЧ почти на 100%. Кроме ВИЧ, не нужно забывать и о венерических заболеваниях, которые опасны осложнениями и бесплодием.

Напомним, что очень важно ежегодно проходить профосмотры и диспансеризацию. Приглашаем на диспансеризацию в кабинет №205 поликлиники АЦРБ, жителей района - в ОВП и ФАПы.

Подготовила Светлана БАЛАШОВА

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация Артинского городского округа
ИЗДАТЕЛЬ: МАУ «Редакция газеты «Артинские вести»

Главный редактор Елена Рудольфовна Прокофьева
ДИЗАЙН Л.В. Уткиной

АДРЕС РЕДАКЦИИ (издателя): 623340, пгт. Арти, ул. Ленина, 81. **ТЕЛЕФОНЫ:** редактор - 8 (34391) 2-13-37 (факс), корреспонденты, бухгалтерия - 2-13-36.

E-mail: arti.gazeta@mail.ru **www.arti-westi.ru**

E-mail: arti-reklama@rambler.ru (для рекламодателей)
Время подписания номера в печать: по графику понедельник, 16-00; фактически понедельник, 16-00. Компьютерный набор и верстка выполнены в редакции газеты «Артинские вести».

Тираж 80
Зарегистрировано пользователей на сайте www.arti-westi.ru: 15000.



ПОДПИСНОЙ ИНДЕКС - 00857

(на полугодичную подписку)
03857

«АВ»+«МВ».

Объем 9,5 п.л.

Цена в розницу свободная

Газета перерегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Уральскому Федеральному округу. Свидетельство ПИ №Фс11-1018 от 27 декабря 2006 года.
Распространяется в пгт. Арти и Артинском районе. Газета выходит два раза в неделю: вторник, пятница.
Мнение редакции может не совпадать с мнением автора публикации.
Все товары и услуги, рекламируемые в газете, подлежат обязательной сертификации и лицензированию. Материалы на коммерческой основе публикуются с пометкой «Реклама».

Отпечатано в ООО «ПК ТипоГрафф» (623300, г. Красноуфимск, пер. Складской, 12). Заказ №226