Вестник Байкаловского муниципального района

№9
10.09.2020 г.

Периодическое печатное издание органов местного самоуправления муниципального образования Байкаловский муниципальный район
Распространяется бесплатно.

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
от 27 августа 2020 г. **№255**
«Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на реализацию проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации»

Рассмотрев представленный администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район проект Решения Думы МО Байкаловский муниципальный район «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на реализацию проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 15.07.2005 г. №70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в ред. от 21.04.2020 г.), Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район №202 от 21.08.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджетам сельских поселений, входящих в его состав» (с изменениями, внесёнными Решением Думы №213 от 27.11.2019 г.), статьёй 22 Устава МО Байкаловский муниципальный район, **Дума муниципального образования Байкаловский муниципальный район РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на реализацию проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации (далее – Порядок) (прилагается).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение в официальном средстве массовой информации и разместить на официальных сайтах администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район и Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы по бюджету, финансам и налоговой политике (Квашнина Т.О.).

Председатель Думы МО Байкаловский муниципальный район Г.М. ГУБИНА.
Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Утверждено
Решением Думы МО
Байкаловский муниципальный район
от 27.08.2020 г. №255

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИИ ИЗ БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН БЮДЖЕТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НА РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ ПО РАЗВИТИЮ ГАЗИФИКАЦИИ

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления субсидии из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на реализацию проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации (далее – субсидия).
2. Порядок и условия предоставления субсидии бюджету сельского поселения, разработан в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, Законом Свердловской области от 15.07.2005 г. №70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в ред. от 21.04.2020 г.), Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район №202 от 21.08.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджетам сельских поселений, входящих в его состав» (с изменениями, внесёнными Решением Думы №213 от 27.11.2019 г.), статьёй 22 Устава муниципального образования Байкаловский муниципальный район.
3. Понятия и термины, использованные в настоящем Порядке, применяются в значениях, определённых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.
4. Предоставление субсидии осуществляется по разделу 05 00 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0502 «Коммунальное хозяйство», целевой статье 0170242300 «Реализация проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации», виду расходов 522 «Субсидии на софинансирование капитальных вложений в объекты государственной (муниципальной) собственности».
5. Субсидии предоставляются при условии:
1) наличия действующей муниципальной программы в сельском поселении, предусматривающей расходы на аналогичные цели;
2) наличие средств местного бюджета на выполнение работ по реализации проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации, для софинансирования которых предоставляется субсидия в текущем финансовом году;
3) наличие муниципального контракта (договора) на выполнение работ по реализации проектов капитального строительства муниципального значения по развитию газификации.
6. Перечисление субсидии осуществляется в установленном порядке с единого счёта бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район на счёт бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в его состав.
7. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район, предусмотренных на предоставление субсидии бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в его состав, является администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район.
8. Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район заключает с администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в его состав, соглашение о предоставлении субсидии, в котором определяются размеры и направление целевого использования бюджетных средств, порядок осуществления контроля за их целевым использованием.
9. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки субсидии, предоставленной в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В случае, если неиспользованный остаток субсидии не перечислен в бюджет муниципального района, указанные средства подлежат взысканию в судебном порядке.
10. Средства, полученные в форме субсидии, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечёт применение мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ и Свердловской области.
11. Отчёты об использовании субсидии представляются в муниципальный район не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по формам, прилагаемым к Соглашению.
12. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район и органами муниципального финансового контроля.

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
от 27 августа 2020 г. **№256**
«Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на возведение памятника участникам Великой Отечественной войны в деревне Нижняя Иленка Байкаловского района»

Рассмотрев представленный администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район проект Решения Думы МО Байкаловский муниципальный район «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на возведение памятника участникам Великой Отечественной войны в деревне Нижняя Иленка Байкаловского района», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2005 г. №70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в ред. от 21.04.2020 г.), постановлением Правительства Свердловской области от 6.02.2007 г. №75-ПП «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 21.02.2020 г. №49-РП «О выделении средств из резервного фонда Правительства Свердловской области для предоставления иного межбюджетного трансферта бюджету Байкаловского муниципального района», Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район №202 от 21.08.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджетам сельских поселений, входящих в его состав» (с изменениями, внесёнными Решением Думы №213 от 27.11.2019 г.), статьёй 22 Устава МО Байкаловский муниципальный район (с изменениями, внесенными Решением Думы №184 от 22.04.2019 г.), **Дума муниципального образования Байкаловский муниципальный район РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на возведение памятника участникам Великой Отечественной войны в деревне Нижняя Иленка Байкаловского района (далее – Порядок) (прилагается).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение в официальном средстве массовой информации и разместить на официальных сайтах администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район и Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы по бюджету, финансам и налоговой политике (Квашнина Т.О.).

Председатель Думы МО Байкаловский муниципальный район Г.М. ГУБИНА.
Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Утверждено
Решением Думы МО
Байкаловский муниципальный район
от 27.08.2020 г. №256

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ БЮДЖЕТА МО БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН БЮДЖЕТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НА ВОЗВЕДЕНИЕ ПАМЯТНИКА УЧАСТНИКАМ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ В ДЕРЕВНЕ НИЖНЯЯ ИЛЕНКА БАЙКАЛОВСКОГО РАЙОНА

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на возведение памятника участникам Великой Отечественной войны в деревне Нижняя Иленка Байкаловского района (далее – иные МБТ).
2. Настоящий порядок и условия предоставления иных МБТ бюджету сельского поселения разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года №70-03 «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в ред. от 21.04.2020 г.), постановлением Правительства Свердловской области от 6.02.2007 г. №75-ПП «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 21.02.2020 г. №49-РП «О выделении средств из резервного фонда Правительства Свердловской области для предоставления иного межбюджетного трансферта бюджету Байкаловского муниципального района», Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район №202 от 21.08.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджетам сельских поселений, входящих в его состав» (с изменениями, внесенными Решением Думы №213 от 27.11.2019 г.), статьёй 22 Устава МО Байкаловский муниципальный район.
3. Понятия и термины, использованные в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования, регулирующими бюджетные правоотношения.
4. Предоставление иных МБТ осуществляется по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0503 «Благоустройство», целевой статье 0170740700 «Возведение памятника участникам Великой Отечественной войны в деревне Нижняя Иленка Байкаловского района», виду расходов 540 «Иные межбюджетные трансферты».
5. Перечисление иных МБТ осуществляется в установленном порядке с единого счета бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район на счет бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в его состав.
6. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район, предусмотренных на предоставление иных МБТ бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в его состав, является администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район.
7. Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район заключает с администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в его состав, соглашение о предоставлении иных МБТ, в котором определяются размеры и направление целевого использования бюджетных средств, порядок осуществления контроля за их целевым использованием.
8. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки иных МБТ, предоставленных в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В случае если неиспользованный остаток иных МБТ не перечислен в бюджет муниципального района, указанные средства подлежат взысканию в судебном порядке.
9. Иные межбюджетные трансферты имеют строго целевое назначение и расходуются муниципальным образованием Баженовское сельское поселение исключительно на Возведение памятника участникам Великой Отечественной войны в деревне Нижняя Иленка Байкаловского района.
10. Отчеты об использовании иных МБТ представляются в муниципальный район не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по формам, прилагаемым к Соглашению.
11. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется администрацией МО Байкаловский муниципальный район и органами муниципального финансового контроля.

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
от 27 августа 2020 г. **№257**

«Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета МО Байкаловский муниципальный район бюджету МО Байкаловского сельского поселения, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населённых пунктов и в многоквартирных домах в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции»

Рассмотрев представленный администрацией МО Байкаловский муниципальный район проект Решения Думы МО Байкаловский муниципальный район «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета МО Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Байкаловского сельского поселения, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населённых пунктов и в многоквартирных домах в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2005 г. №70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в ред. от 21.04.2020 г.), постановлением Правительства Свердловской области от 6.02.2007 г. №75-ПП «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области», Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район №202 от 21.08.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджетам сельских поселений, входящих в его состав» (с изменениями, внесенными Решением Думы №213 от 27.11.2019 г.), статьёй 22 Устава МО Байкаловский муниципальный район (с изменениями, внесенными Решением Думы №184 от 22.04.2019 г.), **Дума муниципального образования Байкаловский муниципальный район РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Байкаловского сельского поселения, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов и в многоквартирных домах в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (далее – Порядок) (прилагается).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение в официальном средстве массовой информации и разместить на официальных сайтах администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район и Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы по бюджету, финансам и налоговой политике (Квашнина Т.О.).

Председатель Думы МО Байкаловский муниципальный район Г.М. ГУБИНА.
Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Утверждено
Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район
от 27.08. 2020 г. №257

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ БЮДЖЕТА МО БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН БЮДЖЕТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НА ПРОВЕДЕНИЕ ДЕЗИНФЕКЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ОТКРЫТЫХ ПРОСТРАНСТВАХ НАСЕЛЁННЫХ ПУНКТОВ И В МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМАХ В ЦЕЛЯХ НЕДОПУЩЕНИЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета МО Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Байкаловского сельского поселения, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов и в многоквартирных домах в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции (далее – иные МБТ).
2. Настоящий порядок и условия предоставления иных МБТ бюджету сельского поселения, разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года №70-03 «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 6.02.2007 г. №75-ПП «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области», Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район №202 от 21.08.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджетам сельских поселений, входящих в его состав» (с изменениями, внесенными Решением Думы №213 от 27.11.2019 г.), статьёй 22 Устава МО Байкаловский муниципальный район (с изменениями, внесенными Решением Думы №184 от 22.04.2019 г.).
3. Понятия и термины, использованные в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами РФ, Свердловской области, органов местного самоуправления, регулирующими бюджетные правоотношения.
4. Предоставление иных МБТ осуществляется по разделу 0500 «Жилищно-коммунальное хозяйство», подразделу 0501 «Жилищное хозяйство», целевой статье 5000040700 «Проведение дезинфекционных мероприятий на открытых пространствах населенных пунктов и в многоквартирных домах в целях недопущения распространения новой коронавирусной инфекции», виду расходов 540 «Иные межбюджетные трансферты», в пределах утвержденных бюджетных ассигнований.
5. Перечисление иных МБТ осуществляется в установленном порядке с единого счета бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район на счёт бюджета муниципального образования Байкаловского сельского поселения, входящего в его состав.
6. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район, предусмотренных на предоставление иных МБТ бюджету муниципального образования Байкаловского сельского поселения, входящего в его состав, является администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район.
7. Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный заключает с администрацией муниципального образования Байкаловского сельского поселения, входящего в его состав, соглашение о предоставлении иных МБТ, в котором определяются размеры и направление целевого использования бюджетных средств, порядок осуществления контроля за их целевым использованием.
8. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года остатки иных МБТ, предоставленных в отчетном финансовом году, подлежат возврату в бюджет муниципального образования Байкаловский муниципальный район в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В случае если неиспользованный остаток иных МБТ не перечислен в бюджет муниципального района, указанные средства подлежат взысканию в судебном порядке.
9. Средства, полученные из бюджета муниципального района в форме иных МБТ, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Нецелевое использование бюджетных средств влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
10. Отчеты об использовании иных МБТ представляются в администрацию МО Байкаловский муниципальный район не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по формам, прилагаемым к Соглашению.
11. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется администрацией муниципального район и органами муниципального финансового контроля.

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
от 27 августа 2020 г. **№258**

«Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры сельских поселений в 2020 году»

Рассмотрев представленный администрацией МО Байкаловский муниципальный район проект Решения Думы МО Байкаловский муниципальный район «Об утверждении Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету МО Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры сельских поселений в 2020 году», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15.07.2005 г. №70-ОЗ «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в ред. от 21.04.2020 г.), постановлением Правительства Свердловской области от 6.02.2007 г. №75-ПП «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 6.08.2020 г. №343-РП «О выделении средств из резервного фонда Правительства Свердловской области для предоставления иного межбюджетного трансферта бюджету Баженовского сельского поселения», Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район №202 от 21.08.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджетам сельских поселений, входящих в его состав» (с изменениями, внесенными Решением Думы № 213 от 27.11.2019 г.), статьёй 22 Устава МО Байкаловский муниципальный район (с изменениями, внесенными Решением Думы №184 от 22.04.2019 г.), **Дума муниципального образования Байкаловский муниципальный район РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры сельских поселений в 2020 году (далее – Порядок) (прилагается).
2. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее Решение в официальном средстве массовой информации и разместить на официальных сайтах администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район и Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на постоянную комиссию Думы по бюджету, финансам и налоговой политике (Квашнина Т.О.).

Председатель Думы МО Байкаловский муниципальный район Г.М. ГУБИНА.
Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Утверждено
Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район
от 27.08. 2020 г. №258

ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНЫХ МЕЖБЮДЖЕТНЫХ ТРАНСФЕРТОВ ИЗ БЮДЖЕТА МО БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН БЮДЖЕТУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЖЕНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ, ВХОДЯЩЕГО В СОСТАВ БАЙКАЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, НА ПОДДЕРЖКУ И РАЗВИТИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ УЧРЕЖДЕНИЙ КУЛЬТУРЫ СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ В 2020 ГОДУ

1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления иных межбюджетных трансфертов из бюджета МО Байкаловский муниципальный район бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в состав Байкаловского муниципального района, на поддержку и развитие материально-технической базы учреждений культуры сельских поселений в 2020 году (далее – иные МБТ).
2. Настоящий порядок и условия предоставления иных МБТ бюджету сельского поселения разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года №70-03 «Об отдельных межбюджетных трансфертах, предоставляемых из областного бюджета и местных бюджетов в Свердловской области» (в ред. от 21.04.2020 г.), постановлением Правительства Свердловской области от 6.02.2007 г. №75-ПП «Об утверждении Порядка использования бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 6.08.2020 г. №343-РП «О выделении средств из резервного фонда Правительства Свердловской области для предоставления иного межбюджетного трансферта бюджету Баженовского сельского поселения», Решением Думы МО Байкаловский муниципальный район №202 от 21.08.2019 г. «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район бюджетам сельских поселений, входящих в его состав» (с изменениями, внесенными Решением Думы №213 от 27.11.2019 г.), статьёй 22 Устава МО Байкаловский муниципальный район.
3. Понятия и термины, использованные в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления, регулирующими бюджетные правоотношения.
4. Целью предоставления иного МБТ является приобретение надувной сцены для Городищенского Дома культуры – структурного подразделения Муниципального бюджетного учреждения «Баженовский Центр информационной, культурно-досуговой и спортивной деятельности».
5. Предоставление иных МБТ осуществляется по разделу 0800 «Культура, кинематография», подразделу 0801 «Культура», целевой статье 0130340700 «Поддержка и развитие материально-технической базы учреждений культуры сельских поселений», виду расходов 540 «Иные межбюджетные трансферты», в пределах утвержденных бюджетных ассигнований на цели, указанные в пункте 4 настоящего порядка.
6. Перечисление иных МБТ осуществляется в установленном порядке с единого счета бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район на счет бюджета муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в его состав.
7. Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Байкаловский муниципальный район, предусмотренных на предоставление иных МБТ бюджету муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в его состав, является администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район.
8. Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район заключает с администрацией муниципального образования Баженовское сельское поселение, входящего в его состав, соглашение о предоставлении иных МБТ, в которых определяются размеры и направление целевого использования бюджетных средств, порядок осуществления контроля за их целевым использованием.
9. Не использованные по состоянию на 1 января 2021 года остатки иных МБТ, предоставленных в 2020 году, подлежат возврату в бюджет муниципального района в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации. В случае если неиспользованный остаток иных МБТ не перечислен в бюджет муниципального района, указанные средства подлежат взысканию в судебном порядке.
10. Средства, полученные из бюджета муниципального района в форме иных МБТ, носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели. Нецелевое использование бюджетных средств, влечет применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.
11. Отчеты об использовании иных МБТ представляются в муниципальный район не позднее 5 числа месяца, следующего за отчётным периодом, по формам, прилагаемым к Соглашению.
12. Финансовый контроль за целевым использованием бюджетных средств осуществляется администрацией МО Байкаловский муниципальный район и органами муниципального финансового контроля.

Информация о прохождении отопительного сезона 2020-2021 г.

На основании Федерального закона от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 г. №190-ФЗ «О теплоснабжении» и Приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 г. №103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду» приняты нормативно-правовые акты:

-Распоряжение главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 24.04.2019 г. №74/од-р «О единой теплоснабжающая организация – МУП ЖКХ «Тепловые сети» МО Байкаловского сельского поселения на 2020-2021 год»;

-Постановление главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения №172-п от 26.06.2020 г. «О создании комиссии по контролю подготовки и готовности к работе теплоснабжающих организаций, а также потребителей тепловой энергии в осенне-зимний период 2020-2021 г.» с утверждением графика проверок потребителей и теплоснабжающих организаций.

Основными источниками теплоснабжения на территории поселения являются:

1. АО «Регионгаз-инвест» – 6 газовых котельных (проведены ремонт, промывка котлов).
2. АО «Мелиострой» – 1 газовая котельная.
3. ООО «Теплоснаб» – 4 котельные на твёрдом топливе (д. Пелевина, д. Липовка, с. Ляпуново – 2 шт.).

По состоянию на 26.08.2020 г. котельные готовы к началу отопительного сезона 2020-2021.

В целях предотвращения аварийных ситуаций и ликвидации тепловых потерь на теплотрассах администрация МО Байкаловского сельского поселения в июле-августе 2020 года провела реконструкцию сетей теплоснабжения протяжённостью 1,1 км (в однотрубном исполнении) в с. Байкалово (от котельной №1 по ул. Клубная до МКД №105 ул. Мальгина, МКД 16 ул. Клубная).

На 2021 год планируются работы по реконструкции сетей теплоснабжения на участках от котельной №1 до зданий ул. Революции, №21, №25, составлена проектная документация.

Организована работа по проверке готовности объектов соцкультбыта, жилого фонда в соответствии с планом проверок:

-20.08.2020 г. проведено обследование объектов детский сад, школа в д. Пелевина, которые отапливаются ООО «Теплоснаб».

В МУП ЖКХ «Тепловые сети» МО Байкаловского сельского поселения продолжают подготовку тепловых сетей к отопительному сезону:

-ремонт, замена теплоизоляции на участках теплотрасс.

По задолженности за ТЭР поставщикам

1. Задолженность за э/энергию перед АО «ЭнергосбыТ Плюс» – 772 982,43 руб. Задолженность сло-

жилась с 4-го квартала 2019 года;
2. Задолженность перед АО «Регионгаз-инвест» – 12819 428,70 руб.

Задолженность потребителей перед МУП ЖКХ «Тепловые сети» МО БСП

1. Юридические лица
Кредиторская задолженность:
Бюджет: -29 232,67 руб.
Прочие: -55 507,04 руб.
Дебиторская задолженность:
МУП «Служба заказчика» – 2 727 646,08 руб.
Прочие (организациями) – 1 452 990 ,07 руб.
В период с января по август 2020 года направлено 247 претензий на сумму 12 570 395,10 рублей (сумма с нарастающей задолженностью). Подано в суд 13заявлений на сумму 750 809,97 рублей.
Оплачено по судебным делам 152 875,92 рубля (возможны оплаченные судебные дела ранних периодов).

2. Физические лица
Кредиторская задолженность: -3 147,87 руб.
Дебиторская задолженность: 439 086,18 руб.
В период с января по июль 2020 года направлено 75претензий на сумму 2 533 969,74 рублей (сумма с нарастающей задолженностью). Подано в суд 8заявлений на сумму 100 423,40 рублей.
Оплачено по судебным делам 238 816,32 рубля (возможны оплаченные судебные дела ранних периодов).
Претензионно-исковой работой занимается АО «РЦ Урала».

3. Задолженность населения, отапливаемого от котельной АО «Мелиострой» (ул. Мальгина, ул. Мелиораторов) – 99 565,56 руб. На должников подано в суд.

Задолженность потребителей перед МУП ЖКХ «Тепловые сети» МО БСП за ХВС
На 01.08.2020 года,
1. Долг организаций и предприятий составляет 1 358 808,84 рубля, из них:
-МУП «Служба заказчика» – 1 175 044,43 руб.
-БПО «Пищекомбинат» – 38 709,20 руб.
-ООО «Экспресс» – 11 138,85 руб.
-Райпотребсоюз – 27 303,22 руб.
-ИП Пелевина (баня) – 8 857,61 руб.
-АО «Регионгаз-инвест» 31 923,71 руб. (котельная № 3 греют воду для больницы)
2. Долг населения (частный сектор) – 1 450 000,00 руб.

Мероприятия по погашению задолженностей:
В период с января по июль 2020 года выставлено претензий в количестве 103 на общую сумму 456 250,00 рублей. Созданы аварийные бригады на базе действующих ресурсоснабжающих организаций (МУП ЖКХ «Тепловые сети» МО Байкаловского сельского поселения, МУП «Служба заказчика», АО «Регионгаз-инвест», Байкаловский участок АО «Облкоммунэнерго», ООО «Теплоснаб», Байкаловский участок МРСК-Урала).
Обеспечен резерв запасов материально-технических ресурсов в ресурсоснабжающих организациях для локализации и устранения возможных аварийных ситуаций в муниципальном жилищном фонде, на объектах и сетях коммунальной инфраструктуры.
Составляется график дежурств ответственных лиц администрации поселения в праздничные дни по вопросам функционирования системы жилищно-коммунального хозяйства на территории поселения.
МУП «Служба заказчика» на основании заключенного агентского договора №235 АГ от 1.09.2011 г. с ОАО «Расчётный Центр Урала» проводит исковую и претензионную работу с неплательщиками.
В 2020 году была проведена претензионная работа ОАО «Расчётный Центр Урала»:

ОАО «Расчётный Центр Урала»	кол-во	сумма (тыс. руб.)
Направлено претензий	910	60186
в т.ч. оплачено претензий	367	2510
Подготовлено исковых заявлений (суд. приказов), из них:	175	2818
подано в суд	94	1165
погашено до передачи иска в суд	10	157
Соглашения о поэтапном погашении задолженности	8	787
Рассмотрено исков в суде (с вынесением решения о взыскании долга	107	1508
Оплачено по искам	140	771
Передано в ФССП исполнительных листов	101	1490

Просроченной задолженности по заработной плате перед работниками у предприятий ЖКХ нет.

И.о. главы МО Байкаловского сельского поселения П.А. БЕЛОНОГОВ.

Согласно постановлению главы Краснополянского сельского поселения №75 от 21.05.2020 г. об итогах отопительного сезона и подготовке жилищного фонда, объектов социального, культурно-бытового назначения и коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2020-2021 годов. На 2020 год были запланированы следующие мероприятия:
1. Строительство водопровода по ул. Шефская и Первомайская в с. Чурманское на сумму 3441,708 т. р.
2. Капитальный ремонт водонапорной башни в с. Елань по ул. Строителей, 13а на сумму 2523,601 т. р.
На данный момент работы выполнены:
1. Строительство водопровода в с. Чурманское по ул. Шефская, ул. Первомайская и пер. Новый на сумму 1240844 р. и дополнительно 299144 по пер. Новому.
2. Капитальный ремонт водонапорной башни в с. Елань по ул. Строителей, 13а на сумму 2042659 р.
3. Устройство теплового пункта водонапорной башни в с. Елань по ул. Революции на сумму 269559 р. Также производится капитальный ремонт многоквартирного дома в с. Шадринка, ул. Энтузиастов, 11 (кровля выполнена на 100%, холодное водоснабжение на 100%, подвал и отмостка на 100%, водоотведение на 90%). По итогу совещания 24.08.2020 г. с Министерством энергетики и ЖКХ подрядчик С.Ю. Пермяков заверил выполнить работы до 31.08.2020 г.
Теплоснабжающая организация ООО «Теплоснаб» готова на 100%, запасами топлива обеспечена. Задолженности потребителей перед теплоснабжающей организацией нет.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ КРАСНОПОЛЯНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
от 21 мая 2020 года **№75**
«Об итогах отопительного сезона 2019-2020 года и подготовке жилищного фонда, объектов социального, культурно-бытового назначения и коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года»

В соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях подготовки жилищного фонда, объектов социального, культурно-бытового назначения и коммунального хозяйства к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года **ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Принять к сведению информацию об итогах отопительного сезона 2019/2020 года (приложение №1).
2 Утвердить план работ по подготовке жилищного фонда и объектов социального и культурного назначения к зиме 2020-2021 годов по Краснополянскому сельскому поселению (приложение №2).
3 Утвердить план мероприятий по подготовке к зимнему периоду Краснополянского сельского поселения на 2020/2021 год (приложение №3).
4. Руководителям организаций, имеющих в собственности, оперативном управлении, хозяйственном ведении жилищный фонд, объекты социального назначения, представить графики ремонтно-восстановительных работ систем тепло- и водоснабжения и имеющихся объектов. Данным руководителям организаций создать запасы топлива, материально-технических ресурсов к отопительному периоду.
5. Проконтролировать целевое использование финансовых средств, запланированных и выделенных на подготовку жилищного фонда объектов и сетей жилищно-коммунального хозяйства к отопительному сезону 2020-2021 года (специалист 1 категории по экономическим вопросам Русакова Л.Ю).
6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Краснополянское сельское поселение А.Н. КОШЕЛЕВ.

Приложение №1
к постановлению главы
Краснополянского сельского поселения
от 21 мая 2020 года №75

ИНФОРМАЦИЯ ОБ ИТОГАХ ОТОПИТЕЛЬНОГО СЕЗОНА 2019/2020 ГОДА

Отопительный сезон начался с 16 сентября 2019 года Постановление главы №129 от 4.09.2019 г. о начале отопительного сезона. Котельные работают на угольном и дровяном топливе. Запасы топлива были сделаны своевременно. В течение всего отопительного сезона администрация МО Краснополянское сельское поселение осуществляла мониторинг функционирования систем жизнеобеспечения и работы предприятия ЖКХ поселения.
Аварийных ситуаций на котельных и тепловых сетях не происходило. Промерзаний водопроводных сетей не было На подготовку к осенне-зимнему отопительному периоду социальных объектов было освоено 4 679 312 рублей (строительство водопровода в д. Игнатьевой по ул. Южная строительство водопровода в с. Краснополянское по ул. 8-е Марта, ул. Ленина, капитальный ремонт водонапорной башни в д. Береговая и капитальный ремонт водонапорной башни в с. Краснополянское). Отопительный сезон закончился 8.05.2020 г. Распоряжение №67 от 6.05.2020 г.

Приложение №2
к постановлению главы Краснополянского сельского поселения
от 21 мая 2020 года №75

ПЛАН работ по подготовке жилищного фонда и объектов социального и культурного назначения к зиме 2020-2021 годов по Краснополянскому сельскому поселению

№ п/п	Мероприятия	Место расположения объекта	Стоимость работ (тыс. руб.)	Ответственный	Примечание
1	Строительство водопровода.	с. Чурманское, ул. Шефская и ул Первомайская	3 441,708	А.Н. Снигирёв, зам. главы по вопросам ЖКХ	май-июнь
2.	Капитальный ремонт водонапорной башни	с. Елань, ул. Строителей, 13а	2 523,601		
	ИТОГО		**5 965,309**		

Приложение №3
постановлению главы Краснополянского сельского поселения
от 21 мая 2020 года №75

ПЛАН мероприятий по подготовке жилищного фонда, объектов социальной сферы, коммунального и электроэнергетического комплексов Свердловской области к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1.	Подведение итогов отопительного сезона 2019-2020 года, подготовка планов мероприятий по подготовке к работе в осенне-зимний период 2020-2021 года с учётом имевших место недостатков в предыдущем отопительном сезоне и обязательным проведением гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей.	до 1.06.2020 г.	Администрация МО Краснополянское сельское поселение
2.	Представление в Управление Государственной жилищной инспекции Свердловской области:		Администрация МО Краснополянское сельское поселение
	1) Планов-графиков подготовки жилищного фонда и его инженерного оборудования к отопительному периоду 2020/2021 года.	до 1.06.2020 г.	
	2) Графиков отключения коммунальных услуг в связи с подготовкой жилищного фонда к отопительному периоду.	до 1.06.2020 г.	
	3) Копий программ проведения проверок готовности потребителей тепловой энергии, теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду утверждённых руководителем (заместителем, руководителя) органа местного самоуправления.	до 1.06.2020 г.	
3.	Составление и согласование с поставщиками топливно-энергетических ресурсов графиков закладки топлива на склады электростанций и обеспечение их выполнения	до 1.06.2020 г. в течение года	Руководители учреждений

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
от 27 августа 2020 г. **№260**
«О внесении изменений в Решение Думы от 17.10.2018 г. №153 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории МО Байкаловский муниципальный район в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в ред. решения Думы от 19.06.2019 г. №197)»

Рассмотрев проект Решения Думы МО Байкаловский муниципальный район «О внесении изменений в Решение Думы от 17.10.2018 г. №153 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории МО Байкаловский муниципальный район в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в ред. решения Думы от 19.06.2019 г. №197), представленный администрацией МО Байкаловский муниципальный район, в соответствии с Порядком формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории МО Байкаловский муниципальный район, а также Порядка и условий предоставления в аренду включенного в них муниципального имущества, утвержденного решением Думы МО Байкаловский муниципальный район от 17.10.2018 г. №151, руководствуясь ст. 22 Устава МО Байкаловский муниципальный район, **Дума МО Байкаловский муниципальный район РЕШИЛА:**
1. Внести в Решение Думы МО Байкаловский муниципальный район от 17.10.2018 г. №153 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), на территории МО Байкаловский муниципальный район в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (в ред. от 19.06.2019г. № 197), (далее – Решение Думы), следующие изменения:
1.1. Приложение №1 к Решению Думы дополнить объектом: необособленная часть помещения площадью 5,0 кв.м., расположенного на первом этаже здания по адресу: Свердловская область, с. Байкалово, ул. Производственная, 2, согласно Приложения №1 к данному Решению.
2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания, подлежит обязательному опубликованию в «Вестнике Байкаловского муниципального района» и размещению на официальных сайтах Думы МО Байкаловский муниципальный район, администрации МО Байкаловский муниципальный район в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на комиссию Думы МО Байкаловский муниципальный район по бюджету, финансам и налоговой политике (Квашнина Т.О.).

Председатель Думы МО Байкаловский муниципальный район Г.М. ГУБИНА.
Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Наименование публично-правового образования
Данные о федеральном органе исполнительной власти Российской Федерации (органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органе местного самоуправления), наделённом полномочиями по управлению соответствующим имуществом:

Наименование органа	Муниципальное обрвзование Ачитский городской округ
Почтовый адрес	623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривозубова, 2
Ответственное структурное подразделение	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Ачитского городского округа
Ф.И.О исполнителя	Крючков Владимир Валерьевич
Контактный номер телефона	(34391)7-01-25
Адрес электронной почты	kruchkov_w@mail.ru
Адрес страницы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещённым перечнем (изменениями, внесёнными в перечень)	http://achit-adm.ru/achit/malyj-i-srednij-biznes.html

Приложение №1 к решению Думы от 27 августа 2020 года №260

№ п/п	Номер в реестре имущества1	Адрес (местоположение) объекта	Структурированный адрес объекта											Вид объекта недвижимости; движимое имущество	Сведения о недвижимом имуществе или его части					
			Наименование субъекта Российской Федерации3	Наименование муниципального района / городского округа / внутригородского округа территории города федерального значения	Наименование городского поселения / сельского поселения / внутригородского района городского округа	Вид населенного пункта	Наименование населенного пункта	Тип элемента планировочной структуры	Наименование элемента планировочной структуры	Тип элемента улично-дорожной сети	Наименование элемента улично-дорожной сети	Номер дома (включая литеру)	Тип и номер корпуса, строения, владения		Кадастровый номер 7		Номер части объекта недвижимости согласно сведениям государственного кадастра недвижимости8	Основная характеристика объекта недвижимости9			Наименование объекта учета10
															Номер	Тип (кадастровый, условный, устаревший)		Тип (площадь - для земельных участков, зданий, помещений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. - для сооружений; протяженность, объем, площадь, глубина залегания и т.п. согласно проектной документации - для объектов незавершенного строительства)	Фактическое значение/ Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	Единица измерения (для площади - кв. м; для протяженности - м; для глубины залегания - м; для объема - куб. м)	
1	4.1.21	623870, Свердловская обл., с. Байкалово, ул. Революции, 25	Свердловская область	МО Байкалдовский муниципальный район		село	Байкалово			улица	Революции	25		помещение	66:05:2601005:583	кадастровый	66-66/033-66/033/316/2015-485/1	площадь	26	кв. м	помещение
2	1.1.68.12	623870, Свердловская обл., с. Байкалово, ул. Революции, 25	Свердловская область	МО Байкалдовский муниципальный район		село	Байкалово			улица	Революции	25		помещение	66:05:2601005:565	кадастровый	66-66/033-66/033/316/2015-488/1	площадь	21	кв. м	помещение
3	1.1.69.17	623870, Свердловская обл., с. Байкалово, ул. Революции, 25	Свердловская область	МО Байкалдовский муниципальный район		село	Байкалово			улица	Революции	25		помещение	66:05:2601005:532	кадастровый	66-66/033-66/033/317/2015-210/1	площадь	2	кв. м	помещение
4	4.3.11		Свердловская область	МО Байкалдовский муниципальный район		село	Байкалово							Движимое имущество							
5	4.3.16		Свердловская область	МО Байкалдовский муниципальный район		село	Байкалово							Движимое имущество							
6	4.1.42	623870, Свердловская обл., с. Байкалово, ул. Производственная, 2	Свердловская область	МО Байкалдовский муниципальный район		село	Байкалово			улица	Производственная	2		помещение	66:05: 2601 007:408	кадастровый	66/001/2019-5	площадь	5	кв. м	помещение

земельный участок	
здание	
сооружение	
объект незавершенного строительства	
помещение	
единый недвижимый комплекс	
движимое имущество	
часть земельного участка	
часть здания	
часть сооружения	
часть помещения	
кадастровый	
условный	
устаревший	
площадь	
протяженность	
объем	
глубина залегания	
иное	
Фактическое значение	**кв. м**
Проектируемое значение (для объектов незавершенного строительства)	куб. м
В перечне	
В проекте перечня	
В проекте изменений	
движимое	
недвижимое	
оборудование	
машины	
механизмы	
установки	
транспортные средства	
инвентарь	
инструменты	
иное	

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
от 27 августа 2020 г. **№259**
«Об утверждении плана приватизации муниципального имущества
МО Байкаловский муниципальный район на 2021 год»

Рассмотрев обращение администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 5.08.2020 г. №01-19/2205, на основании Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО Байкаловский муниципальный район», утверждённого решением Думы МО Байкаловский муниципальный район от 4 июня 2009 года №35 (в редакции решения Думы от 25.12.2019 г. №223), руководствуясь статьёй 22 Устава МО Байкаловский муниципальный район, **Дума муниципального образования Байкаловский муниципальный район РЕШИЛА:**

1. Утвердить проект плана приватизации муниципального имущества муниципального образования Байкаловский муниципальный район на 2021 год (Приложение №1).

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания, подлежит обязательному опубликованию в «Вестнике Байкаловского муниципального района» и размещению на официальных сайтах Думы МО Байкаловский муниципальный район, администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети интернет.

3. Контроль исполнения настоящего Решения возложить на комиссию Думы МО Байкаловский муниципальный район по бюджету, финансам и налоговой политике (Квашнина Т.О.).

Председатель Думы МО Байкаловский муниципальный район Г.М. ГУБИНА.
Глава МО МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Приложение №1
к Решению Думы МО Байкаловский
муниципальный район от 27.08.2020 г. №259

ПЛАН ПРИВАТИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН НА 2021 ГОД

№ п/п	Наименование объекта	Срок исполнения	Стоимость независимого оценщика
1.	Фундамент жилого дома по адресу: Свердловская область, с. Байкалово, ул. Свердлова, 18 (под разбор на стройматериалы)	1-й квартал 2021 г.	Оценка не произведена
2.	Нежилое здание, расположенное по адресу: Свердловская область, Байкаловский район, с. Чурманское, ул. Техническая, 3а	2-й квартал 2021 г.	Оценка не произведена

РЕШЕНИЕ
ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
от 27 августа 2020 г. **№261**
«Об отмене решения Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 4.03.2020 г. №229 «О безвозмездной передаче двух объектов недвижимого имущества из собственности муниципального образования Байкаловский муниципальный район в собственность муниципального образования Байкаловского сельского поселения»

Заслушав председателя Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район, рассмотрев решение Думы МО Байкаловского сельского поселения от 26.06.2020 г. №189 «Об отказе в принятии имущества муниципального образования Байкаловский муниципальный район в собственность муниципального образования Байкаловского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности МО Байкаловский муниципальный район», утвержденным решением Думы МО Байкаловский муниципальный район от 04.06.2009 № 35 (в ред. от 25.12.2019 г. №223), руководствуясь

Сведения о движимом имуществе11						Сведения о праве аренды или безвозмездного пользования имуществом12										Указать одно из значений: в перечне (изменениях в перечни)	Сведения о правовом акте, в соответствии с которым имущество включено в перечень (изменены сведения об имуществе в перечне)14			
						организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства					субъекта малого и среднего предпринимательства						Наименование органа, принявшего документ	Вид документа	Реквизиты документа	
						Правообладатель			Документы основание		Правообладатель			Документы основание					Дата	Номер
Тип: оборудование, машины, механизмы, установки, транспортные средства, инвентарь, инструменты, иное	Государственный регистрационный знак (при наличии)	Наименование объекта учета	Марка, модель	Год выпуска	Кадастровый номер объекта недвижимого имущества, в том числе земельного участка, в (на) котором расположен объект	Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора	Полное наименование	ОГРН	ИНН	Дата заключения договора	Дата окончания действия договора					
																В перечне	Дума МО Байкаловский муниципальный район	Решение	10.17.2018	153
											ИП Скорняков К.В.	304660112700060	660100096759	01.12.2007	01.11.2008	В перечне	Дума МО Байкаловский муниципальный район	Решение	10.17.2018	153
																В перечне	Дума МО Байкаловский муниципальный район	Решение	10.17.2018	153
Транспортное средство	ЕЕ401	Автобус	ПАЗ-32053-70	2007							ООО "Экспресс"	105660054748	6638002955	01.11.2017	31.10.2022	В перечне	Дума МО Байкаловский муниципальный район	Решение	10.17.2018	153
Транспортное средство	К715 ХР96	Мусоровоз	МК-4552-02 на шасси КамАЗ-43253-G5	2019							ООО "Транс-Мастер"	1106611000286	6611013798	06.08.2019	31.07.2024	В перечне	Дума МО Байкаловский муниципальный район	Решение	19.06.2019	197
																В перечне	Дума МО Байкаловский муниципальный район	Решение		

статьями 5,51 Устава МО Байкаловский муниципальный район, **Дума муниципального образования Байкаловский муниципальный район РЕШИЛА:**

1. Решение Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 4.03.2020 г. №229 «О безвозмездной передаче двух объектов недвижимого имущества из собственности муниципального образования Байкаловский муниципальный район в собственность муниципального образования Байкаловского сельского поселения» отменить.

2. Настоящее Решение вступает в силу с момента подписания.

3. Опубликовать настоящее решение в «Вестнике Байкаловского муниципального района» и размещению на официальных сайтах Думы МО Байкаловский муниципальный район, администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в сети интернет.

Председатель Думы МО Байкаловский муниципальный район Г.М. ГУБИНА.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

24.08.2020 г. **№245** с. Байкалово

«Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 г. №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Постановлением Минтруда РФ от 9.02.2004 г. №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районная жизнь» и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет – http://www.mobmr.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Утверждён
Постановлением администрации МО Байкаловский муниципальный район
от 24.08.2020 г. №245

ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ КАНДИДАТОВ НА ДОЛЖНОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ УНИТАРНЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Порядок аттестации), разработан и утверждён в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 г. №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 14.11.2002 г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства РФ от 31.10.2002 г. №787 «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Постановлением Минтруда РФ от 9.02.2004 г. №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

2. Настоящий Порядок проведения аттестации определяет правила проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – муниципальные учреждения (предприятия).

3. Аттестация кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) проводится в целях установления соответствия уровня его квалификации требованиям, необходимым для выполнения должностных обязанностей руководителя.

4. Аттестация руководителя муниципального учреждения (предприятия) проводится в целях подтверждения соответствия уровня квалификации руководителя требованиям, предъявляемым к занимаемой им должности, на основе оценки его профессиональной и управленческой деятельности.

5. Основными задачами аттестации являются:

1) стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации руководителей муниципальных учреждений (предприятий), использования ими современных управленческих технологий, а также знаний законодательных и иных нормативных правовых актов, должностных инструкций и других документов, методов и средств управления, которые руководитель должен применять при выполнении должностных обязанностей;

2) повышение эффективности и качества управленческой деятельности, выявление перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

3) определение необходимости повышения квалификации руководителей муниципальных учреждений (предприятий).

6. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к кандидатам на должность руководителей и руководители муниципальных учреждений (предприятий).

7. Настоящий порядок не распространяется на проведение аттестации в отношении кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных образовательных организаций.

8. Аттестации подлежат:

1) руководители муниципальных учреждений (предприятий), по истечении 3-х лет с момента назначения на должность;

2) кандидаты на должность руководителей муниципальных учреждений (предприятий) – лица, претендующие на назначение на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия);

3) руководители муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых выдано предписание контрольно-надзорных органов о несоответствии занимаемой должности.

Аттестация руководителей муниципальных учреждений (предприятий) проводится 1 раз в 3 года.

Руководители муниципальных учреждений (предприятий), находящиеся в отпуске по уходу за ребёнком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

9. Аттестация проводится в форме собеседования по темам, перечень которых утверждается распоряжением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район и должен обеспечивать проверку знания кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения (предприятия):

а) отраслевой специфики учреждения (предприятия);

б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

в) основ гражданского, административного, бюджетного, трудового, налогового, законодательства, в части регулирования деятельности муниципального учреждения (предприятия).

10. Сроки проведения аттестации устанавливаются графиком проведения аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) (далее – график).

График формируется Организационным отделом администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утверждается распоряжением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район на год и доводится до сведения, подлежащих аттестации руководителей муниципальных учреждений (предприятий) под роспись, в течение 3-х рабочих дней после утверждения.

В графике указываются:

-дата и время проведения аттестации;

-дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

Вне утверждённого графика аттестация проводится на основании распоряжения администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, распоряжение доводится до сведения под-

лежащих аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителей муниципальных учреждений (предприятий) под роспись, в течение 3-х рабочих дней после утверждения.

11. Для проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений создаётся комиссия по аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий) муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – комиссия). Количественный и персональный состав комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

12. Аттестация заключается в том, что комиссия устанавливает соответствие или несоответствие знаний, умений и навыков, результатов деятельности аттестуемого должностным обязанностям, знаниям и требованиям к квалификации руководителя.

2. Организация деятельности комиссии, её структура и состав

13. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

К работе аттестационной комиссии могут привлекаться эксперты с правом совещательного голоса.

14. Организацию работы комиссии осуществляет Организационный отдел администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, который:

-обеспечивает приём документов от кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий), их регистрацию и хранение;

-информирует членов комиссии, кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий) о месте и времени заседания комиссии;

-формирует повестку заседания комиссии;

-консультирует по вопросам аттестации и оформления документов кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

-оформляет и направляет кандидатам на должность руководителя организации уведомления по результатам аттестации.

15. Возглавляет работу комиссии председатель (в его отсутствие – заместитель председателя).

16. Председатель комиссии (в его отсутствие – заместитель председателя):

-утверждает повестку заседания;

-определяет регламент работы комиссии;

-ведёт заседание комиссии;

-подписывает протокол заседания комиссии.

17. Для прохождения аттестации кандидаты на должность руководителей и руководители муниципальных учреждений (предприятий) представляют в Организационный отдел администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, следующие документы:

1)кандидаты на должность руководителей муниципальных учреждений (предприятий):

-заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку аттестации;

-копию трудовой книжки;

- представление с последнего места работы (при его отсутствии – резюме) по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку аттестации;

-копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации.

2) руководители муниципальных учреждений (предприятий):

-копии документов об образовании, дополнительном профессиональном образовании, повышении квалификации;

-отчёт о результатах личной профессиональной управленческой деятельности;

-представление на аттестующего руководителя организации по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку аттестации.

Аттестуемые вправе предоставить иные документы.

18. Документы представляются кандидатами на должность руководителей и руководителями муниципальных учреждений (предприятий) лично под роспись и регистрируются в журнале учета документов в день обращения.

19. Представление на аттестующегося руководителя муниципального учреждения (предприятия) оформляется заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности.

20. В представлении должна содержаться мотивированная, всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств руководителя муниципального учреждения (предприятия), результатов его профессиональной практической деятельности, деятельности организации в межаттестационный период, информация о выполнении рекомендаций Комиссии по результатам предыдущей аттестации, о прохождении повышения квалификации.

Аттестуемый работник должен быть заранее, но не менее чем за 3 календарных дня до аттестации, ознакомлен с представленным на него представлением.

21. Члены комиссии обязаны:

-присутствовать на заседании Комиссии лично;

-принимать решения объективно, в соответствии с действующим законодательством;

-заполнять аттестационные листы для оценки результата квалификационного собеседования по форме, согласно приложению №4 к настоящему Порядку и сдавать их секретарю комиссии в день заседания комиссии.

22. Члены комиссии имеют право:

-участвовать в обсуждении вопросов, предусмотренных повесткой дня заседания комиссии;

-вносить предложения на заседании комиссии по рассматриваемым вопросам;

-высказывать особое мнение в случае несогласия с решением, принимаемым комиссией, и требовать его фиксирования в протоколе заседания комиссии;

-принимать участие в подготовке решений комиссии.

23. По результатам заседания комиссии секретарь комиссии оформляет протокол в течение трех рабочих дней, следующих за днём заседания комиссии.

3. Решения, принимаемые комиссией, их реализация

24. По результатам аттестации комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами принимает следующие решения:

1) квалификация кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) признается достаточной для выполнения им должностных обязанностей руководителя, и он может быть назначен на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия);

2) квалификация кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) признается не достаточной для выполнения им должностных обязанностей руководителя, и он не может быть назначен на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия);

3) квалификация руководителя муниципального учреждения (предприятия) признается достаточной для выполнения им должностных обязанностей по занимаемой должности;

4) квалификация руководителя муниципального учреждения (предприятия) признается не достаточной для выполнения им должностных обязанностей по занимаемой должности и трудовой договор с ним может быть расторгнут по инициативе работодателя.

25. Комиссия может принять решение о переносе срока аттестации конкретного кандидата на должность руководителя и руководителя муниципального учреждения (предприятия) в случае его болезни, отпуска, служебной командировки на срок не более двух месяцев.

26. Комиссия в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Минтруда РФ от 9.02.2004 г. №9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», имеет право аттестовать лицо, не имеющее специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе «Требования к квалификации», но обладающее достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющее качественно, и в полном объеме возложенные на него должностные обязанности, и рекомендовать о назначении на соответствующие должности так же, как и лиц, имеющих специальную подготовку и стаж работы.

27. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов. В случае равенства голосов, голос председательствующего является решающим.

Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к её компетенции, если на заседании присутствуют не менее половины её членов с правом решающего голоса.

28. В случае несогласия члена комиссии с решением, принятым комиссией, в протокол вносится особое мнение члена комиссии.

29. Результаты аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений (предприятий), сообщаются им в течение одного часа после времени окончания подведения итогов голосования в день заседания комиссии.

30. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принимавшими участие в заседании комиссии и направляется главе муниципального образования Байкаловский муниципальный район, для принятия им последующих решений.

Аттестационный лист и представление на руководителя, прошедшего аттестацию, хранятся в его личном деле.

31. На основании решения Комиссии по результатам аттестации глава администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в течение 10 рабочих дней со дня получения им протокола Комиссии издает распоряжение о признании:

1) квалификации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) достаточной для выполнения им должностных обязанностей руководителя и назначении на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия);

2) квалификации кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия) не достаточной для выполнения им должностных обязанностей руководителя и направлении ему уведомления о результатах аттестации;

3) квалификации руководителя муниципального учреждения (предприятия) достаточной для выполнения им должностных обязанностей по занимаемой должности;

4) квалификации руководителя муниципального учреждения (предприятия) не достаточной для выполнения им должностных обязанностей по занимаемой должности и направлении ему уведомления о несоответствии занимаемой должности.

32. Организационный отдел администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по результатам аттестации направляет кандидатам на должность руководителя и руководителям муниципального учреждения (предприятия) соответствующие уведомления.

Уведомление о результатах аттестации подписывает председатель (в его отсутствие – заместитель председателя) комиссии.

33. Трудовые споры по вопросам увольнения и восстановления в должности работников, признанных по результатам аттестации не соответствующими занимаемой должности, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

Форма

Приложение №1
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей и руководителей
муниципальных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий МО Байкаловский муниципальный район,
утверждённому Постановлением администрации МО
Байкаловский муниципальный район от 24.08.20 г. №245

Председателю комиссии по аттестации
кандидатов на должность руководителей и
руководителей и руководителей
муниципальных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий

_____
(указывается Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., должность, место работы аттестующегося)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести в отношении меня, как кандидата на должность руководителя _____(указать название учреждения (предприятия), аттестацию в установленном порядке.

С порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителей и руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Байкаловский муниципальный район, ознакомлен (а).

_____ _____
дата подпись

Форма

Приложение №2
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей и руководителей
муниципальных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий муниципального
образования Байкаловский муниципальный район,
утвержденному Постановлением администрации МО
Байкаловский муниципальный район от 24.08.20 г. №245

В комиссию по аттестации
кандидатов на должность руководителей и
руководителей и руководителей
муниципальных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на кандидата на должность руководителя муниципального учреждения (предприятия)

_____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____
(наименование муниципального учреждения (предприятия) и должности, на которую претендует)

1. Сведения об образовании: _____
(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность, квалификация)

2. Сведения о работе:

1) общий трудовой стаж (занимаемые должности) _____;

2) стаж руководящей работы (занимаемые должности) _____;

4) последнее место работы, занимаемая должность, дата назначения _____.

3. Повышение квалификации (за три последних года): _____
_____
(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов)

4. Характеристика деятельности:

-профессионально-личностные качества кандидата;

-характеристика управленческой деятельности кандидата;

-имеющиеся достижения.

5. Дополнительные сведения:

-награды, ученые степени, звания;

-экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.;

-навыки и владение информационно-коммуникационными технологиями.

_____ _____
(подпись) Ф.И.О. (полностью)

_____
(для органа, организации указать наименование, должность)

Форма

Приложение №3
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей и руководителей
муниципальных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий муниципального
образования Байкаловский муниципальный район,
утвержденному Постановлением администрации МО
Байкаловский муниципальный район от 24.08.20 г. №245

В комиссию по аттестации
кандидатов на должность руководителей и
руководителей и руководителей
муниципальных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на руководителя муниципального учреждения (предприятия)

_____
(Ф.И.О., дата рождения)

_____
(наименование муниципального учреждения (предприятия), стаж по занимаемой должности)

Цель аттестации:_____

1. Сведения об образовании: _____
(когда и какое образовательное учреждение окончил (а), специальность, квалификация)
2. Сведения о работе:
1) общий трудовой стаж (занимаемые должности) _____;
2) стаж руководящей работы (занимаемые должности) _____;
4) с какого времени работает в данном учреждении (предприятии)_____.
3. Повышение квалификации (за три последних года): _____
_____(когда, в какой образовательной организации, наименование образовательной программы, количество часов)
4. Характеристика деятельности:
-профессионально-личностные качества аттестующегося;
-характеристика управленческой деятельности аттестующегося:
-имеющиеся достижения за отчетный период.
5. Дополнительные сведения:
-награды, ученые степени, звания;
-экспертная деятельность, работа в комиссиях и т.д.

_____ _____
(подпись) Ф.И.О. (полностью)

Форма

Приложение №4
к Порядку проведения аттестации кандидатов
на должность руководителей и руководителей
муниципальных учреждений, муниципальных
унитарных предприятий муниципального
образования Байкаловский муниципальный район,
утвержденному Постановлением администрации МО
Байкаловский муниципальный район от 24.08.20 г. №245

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Дата рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(какое и когда учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому)

4. Повышение квалификации _____
(учебное заведение, тема, специализация или название семинара, конференции, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
_____
(выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии
_____
10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____
_____

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования _____
_____

Количество голосов «за» _____ «против»_____

12. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало ____ членов аттестационной комиссии _____
13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
_____

14. Примечания и дополнения _____
Председатель аттестационной комиссии

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

Секретарь аттестационной комиссии

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

Члены аттестационной комиссии
1. _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
2. _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
3. _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
4. _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)
5. _____ _____
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации _____
(число, месяц, год)

С аттестационным листом ознакомлен(а): _____
(подпись аттестуемого и дата)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
28.08.2020 г. **№251** с. Байкалово
«О внесении изменений в Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным учреждением муниципального образования Байкаловский муниципальный район»

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 9.01.2019 г. №3 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Байкаловский муниципальный район и финансового обеспечения выполнения муниципального задания», **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Приложение №1 к Порядку определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным учреждением муниципального образования Байкаловский муниципальный район, утверждённому Постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 14.11.2019 г. №429 (прилагается).
2. Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 1.08.2020 г.
3. Разместить на сайте администрации муниципального образования в сети интернет www.mobmr.ru.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по социально-экономическим вопросам Бороздину Г.В.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Приложение №1
к Порядку определения нормативных
затрат на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ), применяемых при расчёте
объёма субсидии на финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания муниципальным
учреждением Байкаловский муниципальный район

Расчёт нормативных затрат на выполнение муниципальной услуги (работы)

1.1 Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, руб.

№ п/п	Наименование штатной единицы, непосредственно оказывающей работу	заработная плата с начислениями на 1 ставку	кол-во ставок	кол-во затраченных человекочасов	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма трудозатрат на услугу (работу)	стоимость 1 человеко-часа	нормативные затраты	комментарий
1	2	3	4	5=4* факт. часы.	6	7	8=5/7	9=3*12мес./5	10=8*9	11
всего										

1.2 Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества стоимостью, не превышающей 200 тыс.руб., и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества, руб.

№ п/п	Наименование ресурса	наименование показателя объема	нормативный объем	тариф, руб.	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1 работу	нормативные затраты
1	2	3	4	5	6	7	8=4/7*6	9=5*8
всего								

1.3 Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы, руб.

№ п/п	Наименование ресурса	наименование показателя объема	нормативный объем	тариф, руб.	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1 работу	нормативные затраты
1	2	3	4	5	6	7	8=4/7*6	9=5*8
всего								

2.1 затраты на оплату коммунальных услуг, руб.

№ п/п	наименование ресурса	наименование показателя объема	Показатель объема в целом по учреждению за год	тариф, руб.	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1 работу	нормативные затраты
1	2	3	4	5	6	7	8=4/7*6	9=5*8
всего								

2.2 Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения работы, а также затраты на аренду указанного имущества, руб.

№ п/п	наименование ресурса	наименование показателя объема	Показатель объема в целом по учреждению за год	тариф, руб.	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1 работу	нормативные затраты
1	2	3	4	5	6	7	8=4/7*6	9=5*8
всего								

2.3 затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения работы, а также затраты на аренду указанного имущества, руб.

№ п/п	наименование ресурса	наименование показателя объема	Показатель объема в целом по учреждению за год	тариф, руб.	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1 работу	нормативные затраты
1	2	3	4	5	6	7	8=4/7*6	9=5*8
всего								

2.4 Затраты на приобретение услуг связи, руб.

№ п/п	Наименование ресурса	наименование показателя объема	Показатель объема в целом по учреждению за год	тариф, руб.	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1 работу	нормативные затраты
1	2	3	4	5	6	7	8=4/7*6	9=5*8
всего								

2.5 Затраты на приобретение транспортных услуг, руб.

№ п/п	Наименование ресурса	наименование показателя объема	Показатель объема в целом по учреждению за год	тариф, руб.	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1 работу	нормативные затраты
1	2	3	4	5	6	7	8=4/7*6	9=5*8
всего								

2.6 Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал, который не принимает непосредственного участия в выполнении работ, руб.

№ п/п	Наименование штатной единицы, не принимающей непосредственного участия в выполнении работы	заработная плата с начислениями на 1 ставку	кол-во ставок	кол-во затраченных человеко-часов	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма трудозатрат	стоимость 1 человеко-часа	нормативные затраты	коментарий
1	2	3	4	5=4*норма часов.	6	7	8=5/7	9=3*12мес./5*6	10=9*8	11

всего

2.7 Затраты на прочие общехозяйственные нужды, руб.

№ п/п	наименование затрат	ед.изм.	нормативный объем	тариф (цена), руб.	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу(работу)%	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1 работу	нормативные затраты
1	2	3	4	5	6	7	8=4/7*6	9=5*8
всего								
Итого нормативные затраты на 1 услугу(работу)								

Нормативные затраты на (кол-во услуг, работ) *норматив оказания одной услуги(работы) =_____ руб.

Затраты на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения _____

№ п/п	наименование расходов	налоговая база, руб.	ставка налога, %	Сумма исчисленного налога, подлежащего уплате, руб.
1	2	3	4	5
всего				

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

14.11.2019 г. **№429** с. Байкалово

«Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемых при расчёте объёма субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным учреждением муниципального образования Байкаловский муниципальный район»

В соответствии с абзацем вторым пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 9.01.2019 г. №3 «О Порядке формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений муниципального образования Байкаловский муниципальный район и финансового обеспечения выполнения муниципального задания» (с изменениями от 24.10.2019 г. №406), **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 19.04.2018 г. №156 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на выполнение работ Муниципальным бюджетным учреждением «Байкаловский районный краеведческий музей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 22.11.2018 г. №542 «Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на выполнение работ Муниципальным бюджетным учреждением муниципального образования Байкаловский муниципальный район «Редакция газеты «Районная жизнь».

3. Утвердить прилагаемый Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), применяемых при расчете объёма субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным учреждением муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

4. Настоящее постановление разместить на сайте администрации муниципального образования в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район по социально-экономическим вопросам Бороздину Г.В.

И.о.главы МО Байкаловский муниципальный район Г.В. БОРОЗДИНА.

Утверждён
Постановлением администрации МО
Байкаловский муниципальный район
от 14.11.2019 г. №429

ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ), ПРИМЕНЯЕМЫХ ПРИ РАСЧЕТЕ ОБЪЕМА СУБСИДИИ НА ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 9.01.2019 г. №3 (с измен. от 24.10.2019 г. №406).

2. При расчёте нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) не учитываются расходы, финансовое обеспечение которых осуществляется в форме иных целевых субсидий, а также публичных обязательств, подлежащих исполнению в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) утверждаются на три года для каждой услуги (работы), оказываемой в рамках муниципального задания и включенной в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам (далее – общероссийские перечни), или в региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам, и работ (далее – региональный перечень).

4. Под нормативными затратами на оказание муниципальной услуги понимаются затраты на оказание единицы муниципальной услуги, определяемые на основе базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги (далее – базовый норматив затрат на услугу) и корректирующих коэффициентов к базовому нормативу затрат на услугу.

Базовые нормативы затрат на услугу едины для всех однотипных услуг вне зависимости от типа и вида учреждений.

5. Под нормативными затратами на выполнение муниципальной работы понимаются затраты на выполнение работы, рассчитанные в целом или в случае установления в муниципальном задании показателей объема выполнения работы – на единицу объема работы.

6. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги.

В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги включаются:

-затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее – начисления на выплаты по оплате труда);

-затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), используемого в процессе оказания муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

-иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги.

7.В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги включаются:

-затраты на коммунальные услуги;

-затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

-затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

-затраты на приобретение услуг связи;

-затраты на приобретение транспортных услуг;

-затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (далее – начисления на выплаты по оплате труда);

-затраты на прочие общехозяйственные нужды.

В затраты, указанные в абзацах втором-четвертом настоящего пункта, включаются затраты на оказание муниципальной услуги в отношении имущества учреждения, используемого в том числе на основании договора аренды (финансовой аренды) или договора безвозмездного пользования, для выполнения муниципального задания и общехозяйственных нужд.

Затраты на аренду имущества, указанные в абзацах третьем-четвертом настоящего пункта, учитываются в составе указанных затрат в случае, если имущество, необходимое для выполнения муниципального задания, не закреплено за бюджетным или автономным учреждением на праве оперативного управления.

8. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги, рассчитанные с соблюдением настоящего Порядка, не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

9. Утверждение (изменение) базового норматива затрат на услугу, значений корректирующих коэффициентов к базовому нормативу затрат на оказание муниципальной услуги, а также нормативных затрат на выполнение работы допускается не чаще одного раза в год путем индексации на основе применения индексов-дефляторов, за исключением следующих случаев:

- внесения изменений в правовые акты, устанавливающие требования к оказанию (выполнению) муниципальных услуг (работ), а также принятия нормативных правовых актов, влекущих возникновение новых расходных обязательств;

- принятия решения об индексации заработной платы отдельных категорий работников муниципальных учреждений;

- изменения цен (тарифов) на товары, услуги, работы;

- изменение состава и стоимости имущества учреждения.

10. При определении базового норматива затрат на услугу и нормативных затрат на выполнение работ рассчитываются затраты, необходимые для оказания муниципальной услуги (работы), с соблюдением показателей качества оказания муниципальной услуги (работы), а также показателей, отражающих отраслевую специфику муниципальной услуги.

11. Нормативные затраты на содержание имущества муниципального учреждения (в том числе прилегающей территории), не используемого при оказании муниципальной услуги (выполнении работы), в стоимость базового норматива на услугу и нормативных затрат на выполнение работы не включаются.

12. При определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги в части затрат, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, применяются нормы материальных, технических и трудовых ресурсов, используемые для оказания муниципальной услуги (далее – нормы, выраженные в натуральных показателях), установленные муниципальными правовыми актами, а также межгосударственными, национальными (государственными) стандартами Российской Федерации, строительными нормами и правилами, санитарными нормами и правилами, стандартами, порядками, регламентами и паспортами оказания муниципальной услуги (далее – стандарт оказания услуги).

Затраты, указанные в пункте 7 настоящего Порядка, устанавливаются по видам указанных затрат исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями.

Администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – администрация) при отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, использует метод наиболее эффективного учреждения (определение норм, выраженных в натуральных показателях на основе анализа и усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем затрат на оказание единицы муниципальной услуги при выполнении требований к качеству оказания муниципальной услуги, отраженных в общероссийском перечне (классификаторе), региональном перечне (классификаторе), медианный метод, либо определить иные условия определения норм, выраженных в натуральных показателях, отличные от метода, указанного в абзаце втором настоящего пункта, в соответствии с порядками, принятыми на основании пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – иной метод).

Значения норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги, либо методом наиболее эффективного учреждения, либо медианным методом, либо иным методом (далее – натуральная норма), необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, определяются по каждой муниципальной услуге с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из общероссийского перечня (классификатора), регионального перечня (классификатора).

2. Расчёт нормативных затрат на оказание i-й муниципальной услуги

13. Нормативные затраты на оказание i-ой муниципальной услуги (N_i) (далее – i-ая муниципальная услуга) рассчитываются по следующей формуле:

(1) $N_i = Ni_{баз} \times K_{отр} \times K_{тер}$, где:

$N_{iбаз}$ – базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги;

$K_{отр}$ – отраслевой корректирующий коэффициент;

$K_{тер}$ – территориальный корректирующий коэффициент.

Базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги ($N_{iбаз}$) рассчитывается по следующей формуле:

(2) $N_{iбаз} = N^{непоср}_{iбаз} + N^{общ}_{iбаз}$, где:

$N^{непоср}_{iбаз}$ – базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;

$N^{общ}_{iбаз}$ – базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.

14. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, рассчитывается по следующей формуле:

(3) $N^{непоср}_{iбаз} = N^{ОТ1}_{iбаз} + N^{МЗ}_{iбаз} + N^{ИНЗ}_{iбаз}$, где:

$N^{ОТ1}_{iбаз}$ – затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги;

$N^{МЗ}_{iбаз}$ – затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества, используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

$N^{ИНЗ}_{iбаз}$ – иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги.

15. Затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги $N^{ОТ1}_{iбаз}$, рассчитываются по следующей формуле:

(4) $N^{ОТ1}_{iбаз} = \sum_{d} n^{ОТ1}_{id} + R^{ОТ1}_{id}$, где

$n^{ОТ1}_{id}$ – значение натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого d-ым работником, непосредственно связанным с оказанием i-ой муниципальной услуги, на оказание i-ой муниципальной услуги;

$R^{ОТ1}_{id}$ – размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени d-ого работника, непосредственно связанного с оказанием i-ой муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям пункта 12 настоящего Порядка.

16. Затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), потребляемых (используемых) в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества $\left(N^{МЗ}_{iбаз}\right)$, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 12 настоящего

Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$(5)\ N^{\text{МЗ}}_{i\text{баз}} = \sum_{k} \frac{n^{\text{МЗ}}_{ik} \times R^{\text{МЗ}}_{ik}}{T^{\text{МЗ}}_{k}}$$, где:

$N^{\text{МЗ}}_{ik}$ – значение натуральной нормы k-ого вида материального запаса/ движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги;

$R^{\text{МЗ}}_{id}$ – стоимость k-ого вида материального запаса/ движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, в соответствующем финансовом году;

$T^{\text{МЗ}}_{k}$ – срок полезного использования k-ого вида материального запаса/ движимого имущества.

Стоимость k-ого вида материального запаса/движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 24 настоящего Порядка.

17. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-ой муниципальной услуги $N^{\text{ИНЗ}}_{i\text{баз}}$, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 12 настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

$$(6)\ N^{\text{ИНЗ}}_{i\text{баз}} = \sum_{l} \frac{n^{\text{ИНЗ}}_{il} \times R^{\text{ИНЗ}}_{il}}{T^{\text{ИНЗ}}_{l}}$$, где:

$n^{\text{ИНЗ}}_{il}$ – значение натуральной нормы l-ого вида, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги и не учтенной в затратах на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-ой муниципальной услуги, затратах на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе оказания i-ой муниципальной услуги с учетом срока его полезного использования (далее – иная натуральная норма, непосредственно используемая в процессе оказания i-ой муниципальной услуги);

$R^{\text{ИНЗ}}_{il}$ – стоимость l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году;

$T^{\text{ИНЗ}}_{l}$ – срок полезного использования l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги.

Стоимость l-ой иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 26 настоящего Порядка.

18. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги $N^{\text{общ}}_{i\text{баз}}$, рассчитывается по следующей формуле:

$$(7)\ N^{\text{общ}}_{i\text{баз}} = N^{\text{КУ}}_{i\text{баз}} + N^{\text{СНИ}}_{i\text{баз}} + N^{\text{СОЦДИ}}_{i\text{баз}} + N^{\text{УС}}_{i\text{баз}} + N^{\text{ТУ}}_{i\text{баз}} + N^{\text{ОТ2}}_{i\text{баз}} + N^{\text{ПРЗ}}_{i\text{баз}}$$, где:

$N^{\text{КУ}}_{i\text{баз}}$ – затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги;

$N^{\text{СНИ}}_{i\text{баз}}$ – затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества для i-ой муниципальной услуги;

$N^{\text{СОЦДИ}}_{i\text{баз}}$ – затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества для i-ой муниципальной услуги;

$N^{\text{УС}}_{i\text{баз}}$ – затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги;

$N^{\text{ТУ}}_{i\text{баз}}$ – затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги;

$N^{\text{ОТ2}}_{i\text{баз}}$ – затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги;

$N^{\text{ПНЗ}}_{i\text{баз}}$ – затраты на прочие общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги.

Стоимость (цена, тариф) работ/услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги $\left(N^{\text{общ}}_{i\text{баз}}\right)$ определяется в соответствии с положениями пункта 26 настоящего Порядка.

19. Затраты на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги $\left(N^{\text{КУ}}_{i\text{баз}}\right)$ рассчитываются по следующей формуле:

$$(8)\ N^{\text{КУ}}_{i\text{баз}} = \sum_{w} n^{\text{КУ}}_{iw} \times R^{\text{КУ}}_{iw}$$, где

$n^{\text{КУ}}_{iw}$ – значение натуральной нормы потребления (расхода) w-ой коммунальной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее – натуральная норма потребления (расхода) коммунальной услуги);

$R^{\text{КУ}}_{iw}$ – стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 27 настоящего Порядка.

В составе затрат на коммунальные услуги для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления (расхода) коммунальных услуг, определенные согласно пункту 12 настоящего Порядка, в том числе:

-газа и иного вида топлива;
-электроэнергии;
-теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;
-горячей воды;
-холодного водоснабжения;
-водоотведения;
-других видов коммунальных услуг.

В случае заключения энергосервисного договора (контракта) дополнительно к указанным затратам включаются нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта), на величину которых снижаются нормативные затраты по видам энергетических ресурсов.

Нормативные затраты на оплату исполнения энергосервисного договора (контракта) рассчитываются как процент от достигнутого размера экономии соответствующих расходов учреждения, определенный условиями энергосервисного договора (контракта).

20. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества $\left(N^{\text{СНИ}}_{i\text{баз}}\right)$, рассчитываются по формуле:

$$(9)\ N^{\text{СНИ}}_{i\text{баз}} = \sum_{m} n^{\text{СНИ}}_{im} \times R^{\text{СНИ}}_{im}$$, где

$n^{\text{СНИ}}_{im}$ – значение натуральной нормы потребления m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества);

$R^{\text{СНИ}}_{im}$ – стоимость (цена, тариф) m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) m-ого вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 26 настоящего Порядка.

В составе затрат на содержание объектов недвижимого имущества, а также затрат на аренду указанного имущества, учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 12 настоящего Порядка, в том числе:

-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;
-на проведение текущего ремонта;
-на содержание прилегающей территории;
-на обслуживание и уборку помещения;
-на вывоз твердых бытовых отходов;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт отопительной системы, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону, индивидуального теплового пункта;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);
-на другие виды работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества.

21. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества ($N^{\text{СОЦДИ}}_{i\text{баз}}$), рассчитываются по формуле:

$$(10)\ N^{\text{СОЦДИ}}_{i\text{баз}} = \sum_{n} n^{\text{СОЦДИ}}_{in} \times R^{\text{СОЦДИ}}_{in}$$, где:

$n^{\text{СОЦДИ}}_{in}$ – значение натуральной нормы потребления n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества);

$R^{\text{СОЦДИ}}_{in}$ – стоимость (цена, тариф) n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) n-ого вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 26 настоящего Порядка.

В составе затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затрат на аренду указанного имущества учитываются натуральные нормы потребления вида работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 12 настоящего Порядка, в том числе:

-на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения и систем пожарной сигнализации;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;
-на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения;
-на другие виды работ/услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества.

22. Затраты на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги $\left(N^{\text{УС}}_{i\text{баз}}\right)$ рассчитываются по следующей формуле:

$$(11)\ N^{\text{УС}}_{i\text{баз}} = \sum n^{\text{УС}}_{ip} \times R^{\text{УС}}_{ip}$$, где:

$n^{\text{УС}}_{ip}$ – значение натуральной нормы потребления p-ой услуги связи, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее - натуральная норма потребления услуги связи);

$R^{\text{УС}}_{ip}$ – стоимость (цена, тариф) p-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) p-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 26 настоящего Порядка.

В составе затрат на приобретение услуг связи для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления услуг связи в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 12 настоящего Порядка, в том числе:

-стационарной связи;
-сотовой связи;
-подключения к информационно-телекоммуникационной сети интернет для планшетного компьютера;
-подключения к информационно-телекоммуникационной сети интернет для стационарного компьютера;
-иных услуг связи.

23. Затраты на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги $\left(N^{\text{ТУ}}_{i\text{баз}}\right)$ рассчитываются по следующей формуле:

$$(12)\ N^{\text{ТУ}}_{i\text{баз}} = \sum_{r} n^{\text{ТУ}}_{ir} \times R^{\text{ТУ}}_{ir}$$, где:

$n^{\text{ТУ}}_{ir}$ – значение натуральной нормы потребления r-ой транспортной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги (далее – натуральная норма потребления транспортной услуги);

$R^{\text{ТУ}}_{ir}$ – стоимость (цена, тариф) r-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) r-ой транспортной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 26 настоящего Порядка.

В составе затрат на приобретение транспортных услуг для i-ой муниципальной услуги учитываются следующие натуральные нормы потребления транспортных услуг в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 12 настоящего Порядка, в том числе:

-доставки грузов;
-найма транспортных средств;
-иных транспортных услуг.

24. Затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, рассчитываются по следующей формуле:

$$(13)\ N^{\text{ОТ2}}_{i\text{баз}} = \sum_{s} n^{\text{ОТ2}}_{is} \times R^{\text{ОТ2}}_{is}$$, где:

$n^{\text{ОТ2}}_{is}$ – значение натуральной нормы рабочего времени s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

$R^{\text{ОТ2}}_{is}$ – размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги.

Размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда с начислениями на выплаты по оплате труда s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-ой муниципальной услуги, определяется исходя из годового фонда оплаты труда и годового фонда рабочего времени указанного работника.

Годовой фонд оплаты труда и годовой фонд рабочего времени s-ого работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги, определяются в соответствии со значениями натуральных норм, применяемых согласно положениям пункта 12 настоящего Порядка.

25. Затраты на приобретение прочих работ и услуг на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствии со значениями натуральных норм, определенных согласно пункту 12 настоящего Порядка, рассчитываются по формуле:

$$(15)\ N^{\text{ПНЗ}}_{i\text{баз}} = \sum n^{\text{ПНЗ}}_{is} \times R^{\text{ПНЗ}}_{is}$$, где:

$n_{is}^{ПНЗ}$ – значение натуральной нормы потребления s-ой прочей работы или услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги;

$R_{is}^{ПНЗ}$ – стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчёте базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) s-ой прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется в соответствии с положениями пункта 26 настоящего Порядка.

26. Стоимость материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемым к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии – на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги.

Определение значения идентичности и однородности материальных запасов, объектов особо ценного движимого имущества, работ и услуг, получение информации о рыночных ценах (тарифах) осуществляется в порядке, установленном законодательством о контрактной системе Российской Федерации в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

27. Отраслевой корректирующий коэффициент $(К_{отр})$ устанавливается к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, исходя из соответствующих показателей отраслевой специфики. В случае необходимости к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги может быть установлено несколько отраслевых коэффициентов.

Отраслевой корректирующий коэффициент $(К_{отр})$ рассчитывается по следующей формуле:

$$(16)\ K_{iотр} = \frac{N_{iотр}}{N_{iбаз}}$$, где:

$N_{iотр}$ – базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики, рассчитанный с учетом норм, выраженных в натуральных показателях в соответствии со стандартами оказания услуги, по формулам в соответствии с пунктами 13-27 настоящего Порядка.

При определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики в части затрат, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, применяются нормы, выраженные в натуральных показателях, установленные стандартами оказания услуги.

Затраты на оказание муниципальной услуги с учетом показателей отраслевой специфики, в части затрат, указанных в пункте 7 настоящего Порядка, устанавливаются по видам указанных затрат, исходя из нормативов их потребления, определяемых на основании стандартов услуги, или на основе усреднения показателей деятельности муниципального учреждения, которое имеет минимальный объем указанных затрат на оказание единицы муниципальной услуги в установленной сфере, или на основе медианного значения по муниципальным учреждениям, оказывающим муниципальную услугу в установленной сфере деятельности, в соответствии с общими требованиями.

$N_{iбаз}$ – базовый норматив затрат на оказание i-ой муниципальной услуги.

28. Территориальный корректирующий коэффициент устанавливается к базовому нормативу затрат на оказание i-ой муниципальной услуги, скорректированному на отраслевой коэффициент, и рассчитывается по формуле:

$$(17)\ K_{тер} = \frac{N_{iбаз}^{ОТ1}}{N_{iбаз}} K_{тер}^{ОТ} + \left(1 - \frac{N_{iбаз}^{ОТ1}}{N_{iбаз}}\right) K_{тер}^{СИ}$$, где:

$K_{тер}^{ОТ}$ – территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда;

$K_{тер}^{СИ}$ – территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества.

29. Территориальный корректирующий коэффициент на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда $\left(K_{тер}^{ОТ}\right)$ рассчитывается как соотношение между среднемесячной начисленной заработной платой в целом по экономике по муниципальному образованию Байкаловский муниципальный район, и среднемесячной начисленной заработной платой в целом по экономике по субъекту Российской Федерации (Свердловская область), данные по которому использовались для определения базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги.

30. Территориальный корректирующий коэффициент на коммунальные услуги и на содержание недвижимого имущества $\left(K_{тер}^{СИ}\right)$ рассчитывается как соотношение между суммой затрат на коммунальные услуги и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи), определяемыми в соответствии с натуральными нормами, ценами и тарифами на данные услуги, в муниципальном образовании, на территории которого оказывается услуга, и суммой затрат на коммунальные услуги $\left(N_{iбаз}^{СИ}\right)$ и на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания (в том числе затраты на арендные платежи) $\left(N_{iбаз}^{СНИ}\right)$, в субъекте Российской Федерации (Свердловская область), данные по которому использовались для определения базового норматива затрат на оказание i-ой муниципальной услуги.

31. Изменение нормативных затрат, определяемых в соответствии с настоящим Порядком, в течение срока выполнения муниципального задания осуществляется (при необходимости) в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования (включая внесение изменений в указанные нормативные правовые акты), приводящих к изменению объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

3. Расчет нормативных затрат на выполнение j-й работы

32. Нормативные затраты на выполнение i-й работы (Ni) на соответствующий финансовый год рассчитываются по следующей формуле:

$$N_i = \sum_i G_{ij} \times k_{отр} \times k_{тер}$$

где:

Ni – нормативные затраты на выполнение i-й работы на соответствующий финансовый год;

Gij – нормативные затраты, определенные для j-й группы затрат для i-й работы на соответствующий финансовый год, где:

j – соответствующая группа затрат;

kотр – отраслевой корректирующий коэффициент (отраслевые корректирующие коэффициенты);

kтер – территориальный корректирующий коэффициент.

При расчете нормативных затрат, непосредственно связанных с выполнением j-й работы, и нормативных затрат на общехозяйственные нужды на выполнение j-й работы учитываются те же группы затрат, что и при определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги, предусмотренные пунктами 6, 7 Порядка.

33. Для работ, которые нельзя отнести к однотипным и провести нормирование на основе применения нормативно-подушевого финансирования, затраты на выполнение каждой работы определяются сметным методом исходя из потребности в средствах, необходимых для выполнения таких работ.

Приложение 1
к Порядку определения нормативных
затрат на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ), применяемых при расчете
объема субсидии на финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания муниципальным
учреждением Байкаловский муниципальный район

РАСЧЕТ НОРМАТИВНЫХ ЗАТРАТ НА ВЫПОЛНЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (РАБОТЫ)

1.1 Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, руб.

№ п/п	Наименование штатной единицы, непосредственно оказывающей услугу (работу)	заработная плата с начислениями на 1 ставку	кол-во ставок	кол-во затраченных человеко-часов	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу (работу), %	объем услуги (работы)	норма трудозатрат	стоимость 1 человеко-часа	нормативные затраты	комментарий
1	2	3	4	5=4* факт.часы.	6	7	8=5*6/7	9=3*12мес./5	10=8*9	
1										

1.2 Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества стоимостью, не превышающей 200 тыс. руб., и движимого имущества (основных средств и нематериальных активов), не отнесенного к особо ценному движимому имуществу и используемого в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества, руб.

№ п/п	Наименование ресурса	ед. изм.	нормативный объем/количество ресурса	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу (работу), %	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1услугу, работу	Срок полезного использования, лет	тариф, цена за единицу ресурса, руб.	нормативные затраты	
1	2	3	4	5	6	7=4*5/6	8	9	10	
1										

1.3 Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы, руб.

№ п/п	наименование расходов	ед. изм.	нормативный объем/количество ресурса	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу (работу), %	объем услуги (работы)	норма ресурса на 1услугу, работу	тариф, цена за единицу ресурса, руб.	нормативные затраты	комментарий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1										

Итого базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (работы)

2.1 затраты на оплату коммунальных услуг, руб.

№ п/п	наименование ресурса	ед. изм.	показатель объема в целом по учреждению за год	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу (работу), %	Показатель объема, в доле приходящейся на услугу (работу)	объем услуги (работы)	тариф, цена за единицу ресурса, руб.	нормативные затраты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7*8		
1										

2.2 Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения работы, а также затраты на аренду указанного имущества, руб.

№ п/п	наименование ресурса	ед. изм.	показатель объема в целом по учреждению за год	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу (работу), %	Показатель объема, в доле приходящейся на услугу (работу)	объем услуги (работы)	тариф, цена за единицу ресурса, руб.	нормативные затраты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7*8		

2.3 затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения работы, а также затраты на аренду указанного имущества, руб.

№ п/п	наименование ресурса	ед. изм.	показатель объема в целом по учреждению за год	Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу (работу), %	Показатель объема, в доле приходящейся на услугу (работу)	объем услуги (работы)	тариф, цена за единицу ресурса, руб.	нормативные затраты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7*8		

2.4 Затраты на приобретение услуг связи, руб.										
№ п/п	**наименование ресурса**	**ед. изм.**	**показатель объема в целом по учреждению за год**	**Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу (работу), %**	**Показатель объема, в доле приходящейся на услугу (работу)**	**объем услуги (работы)**	**тариф, цена за единицу ресурса, руб.**	**нормативные затраты**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7*8		
2.6 Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в выполнении работы, включая административно-управленческий персонал, который не принимает непосредственного участия в выполнении работ, руб.										
№ п/п	**Наименование штатной единицы, не принимающей непосредственного участия в выполнении работы**	**заработная плата с начислениями на 1 ставку**	**кол-во ставок**	**кол-во затраченных человеко-часов**	**Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу (работу), %**	**объем услуги (работы)**	**норма трудозатрат**	**стоимость 1 человеко-часа**	**нормативные затраты**	
1	2	3	4	5=4*норма часов.	6	7	8	9	9=7*8	
2.7 Затраты на прочие общехозяйственные нужды, руб.										
№ п/п	**наименование ресурса**	**ед. изм.**	**показатель объема в целом по учреждению за год**	**Доля для распределения накладных расходов, приходящихся на данную услугу (работу), %**	**Показатель объема, в доле приходящейся на услугу (работу)**	**объем услуги (работы)**	**тариф, цена за единицу ресурса, руб.**	**нормативные затраты**		
1	2	3	4	5	6	7	8	9=7*8		
Итого базовый норматив затрат на оказание одной муниципальной услуги (выполнение работы)										

Приложение 2
к Порядку определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ), применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение
выполнения муниципального задания муниципальным учреждением Байкаловский муниципальный район

ЗНАЧЕНИЯ НАТУРАЛЬНЫХ НОРМ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОПРЕДЕЛЕНИЯ БАЗОВЫХ НОРМАТИВОВ ЗАТРАТ НА ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Наименование муниципальной услуги*	**Уникальный номер реестровой записи****	**Наименование натуральной нормы*****	**Единица измерения натуральной нормы********	**Значение натуральной нормы/срок полезного использования*********	**Примечание**********
		1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
		1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги			
		1.2. Материальные запасы, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги			
		1.3. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы)			
		2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		2.1. Коммунальные услуги			
		2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		2.4. Услуги связи			
		2.5. Транспортные услуги			
		2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги			
		2.7. Прочие общехозяйственные нужды			

*в графе 1 «Наименование муниципальной услуги» указывается наименование муниципальной услуги в соответствующей сфере, для которой утверждается базовый норматив затрат.
** в графе 2 «Уникальный номер реестровой записи» указывается уникальный номер реестровой записи муниципальной услуги в соответствующей сфере, для которой рассчитывался базовый норматив затрат, в соответствии с общероссийскими перечнями или региональным перечнем.
*** в графе 3 «Наименование натуральной нормы» указывается наименование натуральной нормы, используемой для оказания муниципальной услуги в соответствующей сфере (рабочее время работников, материальные запасы, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания муниципальной услуги).
**** в графе 4 «Единица измерения натуральной нормы» указывается единица, используемая для измерения натуральной нормы (единицы, штуки, Гкал, кВтч, куб. м, кв. м, комплекты, штатные единицы, часы и другие единицы измерения).
***** в графе 5 «Значение натуральной нормы» указываются значения натуральных норм, установленных стандартами оказания услуги в соответствующей сфере (в случае их отсутствия указываются значения натуральных норм, утвержденных самостоятельно).
****** в графе 6 «Примечание» в обязательном порядке указывается источник значения натуральной нормы (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги, а при его отсутствии слова «Метод наиболее эффективного учреждения»).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
4 августа 2020 года **№203** с. Байкалово
«Об установлении публичного сервитута
ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 г №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», рассмотрев ходатайство ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 140, ОГРН 1056604000970, ИНН 6671163413), **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить публичный сервитут общей площадью 1055 кв. м ОАО «МРСК Урала» на 49 лет в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, их неотъемлемых технологических частей, необходимых для организации электроподключения к сетям инженерно-технического обеспечения (Реконструкция ВЛ-0,4кВ №2 от ТП №5960, входящей в ЭСК ПС «Баженово» 110/10кВ (электроснабжение жилого дома с электроотоплением по адресу: Байкаловский район, с. Баженовское, ул. Революции, 2а, Белоногов Александр Анатольевич) в отношении:

-части земельного участка (кадастровый номер 66:05:1601001:245, категория земель – земли населённых пунктов, разрешённое использование – предоставление коммунальных услуг, местоположение – Свердловская область, Байкаловский район).

-части земельного участка (кадастровый номер 66:05:1601001:117 (входит в единое землепользование 66:05:0000000:160), категория земель – земли населённых пунктов, разрешённое использование – под строительство распределительного газопровода высокого давления, местоположение – Свердловская обл., Байкаловский р-он, с. Баженовское).

-части земельного участка (кадастровый номер 66:05:1601001:39, категория земель – земли населённых пунктов, разрешённое использование – для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение – Свердловская обл., Байкаловский р-он, с. Баженовское, ул. Революции, 2).

-части земельного участка (кадастровый номер 66:05:1601001:77, категория земель – земли населённых пунктов, разрешённое использование – для ведения личного подсобного хозяйства, местоположение – Свердловская обл., Байкаловский р-он, с. Баженовское, ул. Революции, 4).

-части земель кадастрового квартала 66:05:1601001.

2. Утвердить границы публичного сервитута в отношении частей земельных участков с кадастровыми номерами 66:05:1601001:245, 66:05:1601001:177, 66:05:1601001:39, 66:05:1601001:77, части земель кадастрового квартала 66:05:1601001: (приложение 1).

3. Установить размер платы за публичный сервитут в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:1601001: -0,1 процента кадастровой стоимости, рассчитанной исходя из среднего показателя стоимости земельных участков по муниципальному образованию Байкаловский муниципальный район.

4. ОАО «МРСК Урала»:

4.1. Не позднее шести месяцев со дня принятия настоящего постановления внести плату за публичный сервитут, установленный в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:1601001 на расчётный счёт администрации МО Байкаловский муниципальный район в УФК по Свердловской области (ИНН 6638000669, р/с 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001; КПП 667601001; ОКТМО 65608406; КБК 90111105313050000120.

4.2. Заключить с правообладателями земельных участков с кадастровыми номерами 66:05:1601001:39, 66:05:1601001:77 соглашение об установлении публичного сервитута.

4.3. В установленных границах публичного сервитута осуществлять в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения, которой установлен публичный сервитут после внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

4.4. Привести части земельных участков с кадастровыми номерами 66:05:1601001:245, 66:05:1601001:177, 66:05:1601001:39, 66:05:1601001:77, части земель кадастрового квартала 66:05:1601001: после прекращения действия публичного сервитута в состояние, пригодное для его использования в соответствии с видом разрешенного использования.

5. Администрации МО Байкаловский муниципальный район:

5.1. В установленный законодательством срок направить копию постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5.2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам Г.В. Бороздину.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

4 августа 2020 года №204 с. Байкалово

«Об установлении публичного сервитута ОАО
«Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», рассмотрев ходатайство ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 140, ОГРН 1056604000970, ИНН 6671163413), **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить публичный сервитут ОАО «МРСК Урала» на 49 лет в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, их неотъемлемых технологических частей, необходимых для организации электроподключения к сетям инженерно-технического обеспечения (Реконструкция Ответвление от опоры №6 ВЛ-0,4кВ «КЗС» от ТП №5227 (электроснабжение жилого дома с электроотоплением по адресу:Байкаловский район, с.Городище, ул.Безимянная, д.8, Кузеванов Иван Алексеевич)) в отношении:

-части земель кадастрового квартала 66:05:1201002: площадью 481 кв. м.

2. Утвердить границы публичного сервитута в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:1201002: (приложение 1).

3. Установить размер платы за публичный сервитут в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:1201002: -0,1 процента кадастровой стоимости, рассчитанной исходя из среднего показателя стоимости земельных участков по муниципальному образованию Байкаловский муниципальный район.

4. ОАО «МРСК Урала»:

4.1. Не позднее шести месяцев со дня принятия настоящего постановления внести плату за публичный сервитут, установленный в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:1201002 на расчётный счёт администрации МО Байкаловский муниципальный район в УФК по Свердловской области (ИНН 6638000669, р/с 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001; КПП 667601001; ОКТМО 65608406; КБК 90111105313050000120).

4.2. В установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения, которой установлен публичный сервитут после внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

4.3. Привести части земель кадастрового квартала 66:05:1201002: после прекращения действия публичного сервитута в состояние, пригодное для его использования в соответствии с видом разрешенного использования

5. Администрации МО Байкаловский муниципальный район:

5.1. В установленный законодательством срок направить копию постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5.2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам Г.В. Бороздину.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

4 августа 2020 года **№205** с. Байкалово

«Об установлении публичного сервитута
ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», рассмотрев ходатайство ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 140, ОГРН 1056604000970, ИНН 6671163413), **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить публичный сервитут ОАО «МРСК Урала» на 49 лет в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, их неотъемлемых технологических частей, необходимых для организации электроподключения к сетям инженерно-технического обеспечения (Реконструкция ВЛ-0,4кВ «Быт» от ТП №5138, входящей в ЭСК ПС 110/10кВ «Байкалово». Ответвление до строящегося жилого дома с электроотоплением в с. Байкалово Байкаловского района, ул. Куминова, 24 (Наточева Татьяна Николаевна) в отношении:

-части земель кадастрового квартала 66:05:2601001: площадью 492 кв.м.

2. Утвердить границы публичного сервитута в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:2601001: (приложение 1).

3. Установить размер платы за публичный сервитут в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:2601001: -0,1 процента кадастровой стоимости, рассчитанной исходя из среднего показателя стоимости земельных участков по муниципальному образованию Байкаловский муниципальный район.

4. ОАО «МРСК Урала»:

4.1. Не позднее шести месяцев со дня принятия настоящего постановления внести плату за публичный сервитут, установленный в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:1201002 на расчётный счёт администрации МО Байкаловский муниципальный район в УФК по Свердловской области (ИНН 6638000669, р/с 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001; КПП 667601001; ОКТМО 65608406; КБК 90111105313050000120).

4.2. В установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения, которой установлен публичный сервитут после внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

4.3. Привести части земель кадастрового квартала 66:05:2601001: после прекращения действия публичного сервитута в состояние, пригодное для его использования в соответствии с видом разрешенного использования.

5. Администрации МО Байкаловский муниципальный район:

5.1. В установленный законодательством срок направить копию постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5.2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам Г.В. Бороздину.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

4 августа 2020 года **№206** с. Байкалово

«Об установлении публичного сервитута
ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 25.10.2001 г. №137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 г. №160 «О порядке установления охранных зон объектов электросетевого хозяйства и особых условий использования земельных участков, расположенных в границах таких зон», рассмотрев ходатайство ОАО «Межрегиональная распределительная сетевая компания Урала» (620026, Свердловская область, г. Екатеринбург, ул. Мамина-Сибиряка, 140, ОГРН 1056604000970, ИНН 6671163413), **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить публичный сервитут общей площадью 478 кв.м ОАО «МРСК Урала» на 49 лет в целях размещения объектов электросетевого хозяйства, их неотъемлемых технологических частей, необходимых для организации электроподключения к сетям инженерно-технического обеспечения (Реконструкция ВЛ-0,4кВ «Быт-2» от ТП №5252. Ответвление до строящихся жилых домов в с. Краснополянское, ул.Мичурина, 29, 31 Байкаловского района (Кузнецова Ирина Владимировна, Кузнецов Сергей Владимирович)) в отношении:

-части земельного участка (кадастровый номер 66:05:1001002:201, категория земель – земли населённых пунктов, разрешённое использование – под автодорогу, местоположение – Свердловская обл., Байкаловский р-он, с. Краснополянское).

-части земель кадастрового квартала 66:05:1001002:

2. Утвердить границы публичного сервитута в отношении части земельного участка с кадастровым номером 66:05:1001002:201, части земель кадастрового квартала 66:05:1001002: (приложение 1).

3. Установить размер платы за публичный сервитут в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:1001002: -0,1 процента кадастровой стоимости, рассчитанной исходя из среднего показателя стоимости земельных участков по муниципальному образованию Байкаловский муниципальный район

4. ОАО «МРСК Урала»:

4.1. Не позднее шести месяцев со дня принятия настоящего постановления внести плату за публичный сервитут, установленный в отношении части земель кадастрового квартала 66:05:1001002 на расчётный счёт администрации МО Байкаловский муниципальный район в УФК по Свердловской области (ИНН 6638000669, р/с 40101810500000010010 Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург, БИК 046577001; КПП 667601001; ОКТМО 65608406; КБК 90111105313050000120).

4.2. Заключить с правообладателем земельного участка с кадастровым номером 66:05:1001002:201 соглашение об установлении публичного сервитута.

4.3. В установленных границах публичного сервитута осуществлять, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, деятельность, для обеспечения, которой установлен публичный сервитут после внесения сведений о публичном сервитуте в Единый государственный реестр недвижимости.

4.4. Привести части земельных участков с кадастровым номером 66:05:1001002:201, части земель кадастрового квартала 66:05:1001002: после прекращения действия публичного сервитута в состояние, пригодное для его использования в соответствии с видом разрешенного использования

5. Администрации МО Байкаловский муниципальный район:

5.1. В установленный законодательством срок направить копию постановления в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области.

5.2. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район

6.Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическим вопросам Г.В. Бороздину.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Уклонение от оформления трудового договора или получение заработной платы «в конверте»

Согласно действующему законодательству РФ, работа может осуществляться как в рамках гражданско-правовых отношений, когда индивидуальный предприниматель или организация заключает с гражданином договор оказания услуг, договор подряда, договор поручения или иной договор гражданско-правового характера, так и в форме трудовых отношений, когда работник принимается на работу на основании личного заявления, с оформлением трудового договора в письменной форме, изданием приказа о приёме на работу, внесением записи о работе в трудовую книжку. Трудовые отношения могут также возникать на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя (часть 2 статьи 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

Согласно статье 67 ТК РФ, трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

Согласно статье 67.1 ТК РФ, если работник был допущен к работе неуполномоченным лицом, трудовой договор может не оформляться, однако фактически выполненная работа должна быть оплачена.

Статьей 19.1 ТК РФ установлено, что признание отношений, возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями может осуществляться:

-лицом, использующим личный труд и являющимся заказчиком по указанному договору, на основании письменного заявления физического лица, являющегося исполнителем по указанному договору, и (или) не обжалованного в суд в установленном порядке предписания государственного инспектора труда об устранении нарушения ч. 2 ст. 15 Трудового Кодекса РФ;

-судом в случае, если физическое лицо, являющееся исполнителем по указанному договору, обратилось непосредственно в суд, или по материалам (документам), направленным государственной инспекцией труда, иными органами и лицами, обладающими необходимыми для этого полномочиями в соответствии с федеральными законами.

Таким образом, работник, выполняющий работу по гражданско-правовому договору, вправе в течение его действия лично обратиться к работодателю и в государственную инспекцию труда с заявлением о признании таких отношений трудовыми.

В случае прекращения отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, признание этих отношений трудовыми отношениями осуществляется только судом.

Согласно статье 64 ТК РФ по письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее, чем в течение 7 рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора рассматривается судом (статьи 64, 391 ТК РФ).

По вопросу о выплате заработной платы «в конверте» («серой» зарплаты) следует учитывать, что Государственная инспекция труда проводит проверки и устанавливает факты нарушения законодательства на основании предоставляемых документов, в то время как «серая» заработная плата работодателями не документируется.

Кроме этого, следует понимать, что договоренность между работодателем и работником о выплате и получении заработной платы, не облагаемой налогами и другими обязательными отчислениями, предусмотренными законодательством Российской Федерации (серой заработной платы), является заведомо противоправной.

О «телефоне доверия» и/или «почте доверия»

В соответствии с требованиями части 3 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», с 1 января 2017 года обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае, если права работников были нарушены работодателем, такие работники могут направить обращение через интернет-портал «Госуслуги» либо ГБУ СО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», или обратиться с письменным заявлением непосредственно в Государственную инспекцию труда в Свердловской области, предъявив для удостоверения личности паспорт.

Работники также вправе направить в государственную инспекцию труда письменное обращение через

«Почту России». Адрес Государственной инспекции труда в Свердловской области: 620027, г. Екатеринбург, ул. Мельковская, 12. Обращение должно соответствовать требованиям, установленным частью 1 статьи 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», согласно которым гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, ставит личную подпись и дату.

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» гражданин в своем письменном обращении излагает суть предложения, заявления или жалобы.

Для проведения проверки также необходимо, чтобы обращение содержало сведения о работодателе (точное наименование, место нахождения юридического лица, ИНН, ОГРН, иные известные заявителю данные).

Следует учитывать, что в соответствии с частью 3 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

С учетом изложенного, сведения из «Почты доверия» могут служить основанием для организации внеплановой проверки и дальнейшего принятия мер инспекторского реагирования только в случаях, если в анкете будут указаны ФИО и адрес заявителя, наименование организации-работодателя, факт нарушения трудового права, время (период) нарушения.

Об особенностях рассмотрения обращений граждан Государственной инспекцией труда

Если в обращении содержится информация о фактах нарушения трудового законодательства, или в случае поступления от работника заявления о нарушении его трудовых прав, государственной инспекцией труда в соответствии со статьей 360 ТК РФ назначается внеплановая выездная или документарная проверка.

В случае если необходима незамедлительная внеплановая выездная проверка, она проводится инспекцией с извещением органа прокуратуры в порядке, установленном федеральным законом, без согласования с органами прокуратуры.

Кроме этого, в соответствии с частью 9 статьи 360 ТК РФ, предварительное уведомление работодателя о проведении такой внеплановой выездной проверки, не допускается (то есть для работодателя проверка должны быть внезапной).

По итогам проверки работодателю выдается предписание об устранении выявленных нарушений, а виновные лица могут быть привлечены инспекцией труда к административной ответственности,

При этом необходимо учитывать, что согласно определению Верховного Суда Российской Федерации от 26.11.2010 г. по делу № 60-В-10-2, осуществляя функции по надзору и контролю, Роструд и его территориальные органы – Государственные инспекции труда в субъектах Российской Федерации выявляют правонарушения, а не решают правовые споры, так как не могут подменять собой судебные органы.

Постановлением Верховного суда РФ от 21.03.2016 г. №55-АД16-1 установлено, что разногласия, возникающие между работником и работодателем, подлежат рассмотрению в порядке ст. 382 ТК РФ в комиссиях по трудовым спорам или судами, а в случае прекращения трудовых отношений – только судом.

В силу части 2 статьи 381 ТК РФ индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294 ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя. В процессе проведения внеплановой проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора) в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля.

Приложенные заявителем документы в ходе проверки также исследуются, однако в случаях, если аналогичные документы у работодателя не выявлены, а самим работодателем при проверке представляются иные формы документов, отличные от представленных заявителем, у государственной инспекции труда нет законных оснований сделать однозначный вывод о нарушении трудовых прав на основании документов заявителя.

Полномочиями по оценке имеющихся документов в качестве доказательств, а также полномочиями по опросу свидетелей и оценке свидетельских показаний действующим законодательством наделен только суд.

С учетом изложенного, при приеме на работу работнику рекомендуется обращать внимание на действия работодателя по оформлению трудовых отношений. Не следует верить обещаниям, что трудовой договор будет оформлен «позднее», не следует соглашаться подписывать договор, в котором заработная плата указана в меньшем размере чем оговорена, не следует договариваться о приеме на работу и условиях труда с неуполномоченными лицами, желательно приступать к работе только после подписания трудового договора и получения своего экземпляра.

Добросовестный работодатель предложит письменный трудовой договор, в котором отразит реальные условия, который будет подписан самим работодателем или его законным представителем, один экземпляр договора обязательно выдаст на руки работнику. Следует помнить, что возникшие впоследствии споры при отсутствии письменного трудового договора и иных письменных доказательств впоследствии могут быть разрешены только в суде.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

от 25.08.2020 года **№247** с. Байкалово

«Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 21 февраля 1992 года №2395-1 «О недрах», Федеральными законами от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, Законом Свердловской области от 24 апреля 2009 года №25-ОЗ «Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области, утверждённым Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. №703-ПП, Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на территории муниципального образования Байкаловский муниципальный район (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет – http://www.mobmr.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Утверждён
Постановлением
администрации МО
Байкаловский муниципальный район
от 25.08.2020 г. №247

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ И ОХРАНОЙ НЕДР ПРИ ДОБЫЧЕ ОБЩЕРАСПРОСТРАНЕННЫХ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ, А ТАКЖЕ ПРИ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПОДЗЕМНЫХ СООРУЖЕНИЙ, НЕ СВЯЗАННЫХ С ДОБЫЧЕЙ ПОЛЕЗНЫХ ИСКОПАЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых на муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля в сфере использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, а также определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

1.2. Органом, ответственным за исполнение муниципального контроля, является администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район, в лице отдела социально-экономического развития (далее – орган муниципального контроля).

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральным законом от 21 февраля 1992 года №2395-1 «О недрах»;

-Законом Свердловской области от 24 апреля 2009 года №25-ОЗ «Об особенностях пользования участками недр местного значения в Свердловской области»;

-Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

-Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 г. №703-ПП «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области».

1.4. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

1.5. Должностное лицо органа муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район о проведении проверки, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», – при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физическому лицу или его уполномоченного представителя с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) соблюдать права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) составлять акты по результатам проверки;

1.6. Должностное лицо органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) осуществлять запрос документов и (или) информации, включенных в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 г. №724-р (далее – Перечень), от иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы и (или) информация;

3) беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения органа муниципального контроля о назначении проверки проводить обследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

4) направлять в уполномоченные органы государственной власти материалы о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности;

5) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) объявлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований;

7) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

8) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений.

1.7. Перечень документов, запрашиваемых должностными лицами органа муниципального контроля у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при осуществлении муниципального контроля:

1) документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени юридического лица, индивидуального предпринимателя:

-документ, удостоверяющий личность (для индивидуального предпринимателя), либо представителя юридического лица;

-документ о назначении на должность руководителя юридического лица;

-доверенность, оформленная в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ (для представителя физического или юридического лица);

2) документ, удостоверяющий личность (для физического лица);

3) свидетельство о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица;

4) учредительные документы юридического лица;

5) правоустанавливающие документы на земельные участки и водные объекты;

6) лицензия на пользование недрами, иные документы, связанные с получением лицензии на пользование недрами;

7) акты и предписания предыдущих проверок;

8) журнал учета проверок (при наличии);
9) журнал учета и контроля оборудования (при наличии).

Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые в ходе проверки в условиях межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:
-сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков;
-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
-сведения из реестра дисквалифицированных лиц;
-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
-кадастровый план территории.

Документы и сведения предоставляются на основании запроса органа муниципального контроля в виде копий, заверенных надлежащим образом.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю, имеют право:
1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;
3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;
4) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
5) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;
6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органов муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области.

1.9. При проведении проверок юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица обязаны:
1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, являющихся предметом муниципального контроля;
2) не препятствовать проведению проверки;
3) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы (при проведении документарной проверки);
4) предоставить уполномоченным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ должностным лицам, проводящим выездную проверку, на территорию объектов, используемых юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций.

1.10. По результатам проверки оформляются и составляются:
1) акт проверки (приложение №1);
2) предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (приложение №2).

1.11. При обнаружении, в ходе осуществления муниципального контроля, нарушений требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, обязаны:
1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу об устранении выявленных нарушений действующего законодательства;
2) принять меры по контролю над устранением выявленных нарушений их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности;
3) направить информацию о выявленных фактах нарушения действующего законодательства в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых в уполномоченные органы государственной власти для рассмотрения и принятия мер в целях устранения нарушений в пределах компетенции указанных органов.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностным лицом органа муниципального контроля.

Местонахождение органа муниципального контроля: Свердловская область, с. Байкалово, улица Революции, 25, кабинет 105.

График работы: с понедельника по пятницу – с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Справочные телефоны органа муниципального контроля: 8 (34362) 2-01-51, 8 (34362) 2-05-65.

Адрес электронной почты органа муниципального контроля: baykalovo@mail.ru.

2.2. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке осуществления муниципального контроля, ходе осуществления муниципального контроля.

2.3. Информацию по общим вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http:// mobmr.ru), из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении органа муниципального контроля.

На официальном сайте администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети интернет (http://mobmr.ru) размещается следующая информация:
-ежегодный план проведения проверок на текущий год и на год, следующий за ним;
-текст настоящего Административного регламента с приложениями;
-сведения о местонахождении органа муниципального контроля, номерах контактных телефонов его должностных лиц;
-ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

2.4. Периодичность и срок осуществления муниципального контроля:

2.4.1. Периодичность и срок исполнения функции по муниципальному контролю определяются ежегодным планом проверок и распоряжениями главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район о проведении внеплановой проверки.

2.4.2. В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.4.3. Сроки проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлены Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных статьей 13 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований согласно п. 3 статьи 13 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» на основании мотивированных предложений специалистов органа муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.4.4. Срок проведения проверок физических лиц не может превышать:
-одного месяца – в отношении каждой документарной проверки;
-одного рабочего дня – в отношении каждой выездной проверки.

Приостановление проведения проверки не допускается.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках осуществления муниципального контроля за использованием и охраной недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых:
-формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
-организация плановой (внеплановой) проверки;
-проведение плановой (внеплановой) проверки;
-оформление результатов проверки.

3.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, установленных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:
1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Исполнителем административной процедуры является сотрудник органа муниципального контроля, в служебные обязанности которого вменено планирование мероприятий по контролю:

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, специалист органа муниципального контроля направляет проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в прокуратуру.

3.2.4. В случае получения из прокуратуры предложений об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, орган муниципального контроля рассматривает предложения, поступившие по результатам рассмотрения проекта плана проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

3.2.5. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверок. Решение об утверждении ежегодного плана проведения плановых проверок оформляется постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

3.2.6. Утвержденный постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

3.3. Организация плановой проверки:

3.3.1. Основанием для организации плановой проверки является включение сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.3.2. Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, а также соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям.

3.3.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.4. Организация внеплановой проверки:

3.4.1. Основанием для организации внеплановой проверки является:
1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;
2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку;
3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:
а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.2. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

3.4.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в разделе 3 подпункта 3.4.1 Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с разделом 3 подпункта 3.4.1 Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.4.4. Внеплановые проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в отношении физических лиц проводятся по основаниям, предусмотренным в разделах 1 и 2 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, а также в случае непосредственного обнаружения должностным лицом органа муниципального контроля нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Проведение внеплановых проверок соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами, физическими лицами осуществляется без согласования с прокуратурой.

3.4.5. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, предусмотренным разделами 2 и 3 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем. Согласование проведения внеплановой проверки с прокуратуры осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.4.6. В случаях, установленных пунктом 12 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится органом муниципального контроля без согласования с прокуратурой, с извещением их о проведении мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов, и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении такой проверки.

3.5. При наличии одного или нескольких оснований, предусмотренных разделами 1-3 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо органа муниципального контроля, ответственное за организацию проверки, осуществляет подготовку проекта распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки.

3.6. Основанием для начала проведения проверки (плановой, внеплановой) является издание распоряжения главы муниципального образования о проведении проверки.

3.7. Сроки уведомления о проведении проверки.

3.7.1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля или иным доступным способом.

3.7.2. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания, проведения которой указаны в разделе 3 подпункта 3.4.1 настоящего Административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

3.7.3. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.8. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме выездных и документарных проверок (далее – проверки).

Проверки осуществляются должностными лицами органа муниципального контроля, уполномоченными распоряжением главы муниципального образования о проверке на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица и в установленные сроки.

3.9. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний органа муниципального контроля.

3.9.1. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется в порядке, установленном статьей 11 Федерального закона от 26.12.2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.9.2. Документарная проверка в отношении физических лиц осуществляется согласно данному Административному регламенту:

1) в процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля рассматриваются документы физического лица, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении физического лица муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

2) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес физического лица мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо обязано направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы;

3) в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных физическим лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых, информация об этом направляется физическому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Физическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.10. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности средств и принимаемые ими меры по их исполнению, обязательных требований, установленных федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.10.1. Выездная проверка проводится по месту нахождения физического и юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

3) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении, документах физического лица, либо оценить соответствие деятельности физического лица требованиям, установленным федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами.

3.10.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, уполномоченных их представителей с распоряжением о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, со сроками и условиями ее проведения.

3.10.3. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.10.4. При необходимости орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

3.11. Результатом проведения проверки является акт проверки установленной формы (приложение №1), в котором указываются сведения о результатах проверки:

1) о выявлении нарушений в области использования и охраны недр при добыче общераспространенных полезных ископаемых, а также при строительстве подземных сооружений, не связанных с добычей полезных ископаемых;

2) об установлении факта неисполнения ранее выданного предписания.

3.11.1. Акт проверки составляется в 2 экземплярах и подписывается должностным лицом органа муниципального контроля в день окончания проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.11.2. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.11.3. К акту проверки, в случае выявления нарушений, указанных в пункте 3.11, прилагается предписание об устранении нарушений.

3.12. При проведении внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.13. Акт проверки вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под роспись.

В случае отсутствия физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.14. В случае выявления нарушений в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица принимаются, в пределах компетенции органа муниципального контроля, следующие меры:

1) выдача юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу предписания об устранении выявленных нарушений с указанием срока их устранения (приложение N 2);

2) направление информации в орган государственного контроля, уполномоченный на осуществление государственного контроля (надзора) о несоблюдении обязательных требований, контроль над соблюдением которых входит в их компетенцию;

3) направление информации в прокуратуры по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащих признаки противоправного деяния.

3.15. Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, уполномоченным распоряжением главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район на проведение проверки в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

3.16. Предписание выдается руководителю (уполномоченному лицу) юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу под роспись (или почтовым отправлением с уведомлением о вручении) одновременно с актом проверки.

3.17. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии такого журнала) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и специалиста или специалистов, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.18. В случае если проведение плановой (внеплановой) выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, физического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

4.2. Формами контроля над исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к порядку и сроку проведения муниципального контроля, допущенных специалистами, должностными лицами при выполнении ими административных действий.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) при выпол-

нении ими административных действий.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков проведения муниципального контроля осуществляется привлечение виновных должностных лиц органа муниципального контроля к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального контроля, в том числе со стороны граждан, юридических и физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

4.5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью органа муниципального контроля.

4.5.2. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане вправе:

1) обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону правовые акты, на основании которых проводятся (проводились) проверки;

2) обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального контроля прав и (или) законных интересов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) в орган муниципального контроля.

5.3. Предметом обжалования являются:

-нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

-неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля;

-нарушение требований настоящего Административного регламента;

-некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами органа муниципального контроля.

5.4. Заинтересованное лицо имеет право обратиться с жалобой (претензией) лично или направить ее в адрес главы муниципального образования Байкаловский муниципальный район или его заместителя в письменной форме или в форме электронного документа.

5.5. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

-в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, а также почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

-в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

-в обращении обжалуется судебное решение;

-в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-в письменном обращении гражданина или юридического лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

-ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

-в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы (претензии), от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) является письменное обращение заявителя о приостановлении рассмотрения жалобы (претензии).

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы (претензии) принимает должностное лицо, на чье имя поступила жалоба (претензия).

5.6. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием: официального сайта администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://mobmr.ru/), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба (претензия) подлежит рассмотрению в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимаются следующие решения:

1) об удовлетворении требований заинтересованного лица о признании неправомерными действий (бездействия) должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль;

2) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

5.9. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы (претензии), незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
администрации МО
Байкаловский муниципальный район
от _____ 2020г. №__

_____ «____» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АКТ ПРОВЕРКИ

По адресу/адресам:
_____
_____
(место проведения проверки)

На основании:
_____
_____
_____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка в отношении:
_____
_____
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:
____ _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность _____

____ _____ 20__ г. с __ час. __ мин. до __ час. __ мин.

Продолжительность
_____
_____
(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:
_____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен:
_____
_____
_____
_____
(наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):
(заполняется при проведении выездной проверки)
_____
_____
(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
_____
_____
(заполняется в случае необходимости согласовании проверки с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертной организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

-выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
_____
_____
_____
_____
(с указанием характера нарушений, лиц, допустивших нарушения)

-выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
_____
_____
_____
_____

-выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
_____
_____
_____
_____

-нарушений не выявлено:
_____
_____

Запись в Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
_____
_____

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учёта проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
_____
_____

_____ _____
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые к акту документы:

_____
_____
_____
_____

Подписи лиц, проводивших проверку:

_____
_____
_____
_____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

_____
_____
_____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя,
иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

____ _____ 20__ г. _____
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

_____
(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №2
к Административному регламенту,
утвержденному Постановлением
администрации МО
Байкаловский муниципальный район
от _____ 2020 г. №__

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ПРЕДПИСАНИЕ N _____
ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ

____ _____ 20__ г. г. _____

На основании акта проверки от _____ 20__ г. N _____
Я,

_____
_____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, вынесшего предписание)

_____
_____
(N и дата выдачи служебного удостоверения)

ПРЕДПИСЫВАЮ

_____
_____
_____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица)

_____
_____
_____
_____
(реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя, адрес)

N п/п	Содержание выявленного нарушения	Срок исполнения	Основание вынесения предписания

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.
Представить отчёт о выполнении настоящего предписания необходимо в администрацию муниципального образования Байкаловский муниципальный район в отдел социально-экономического развития по адресу: _____

в срок до _____.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего предписания.

_____
_____
(должность лица, вынесшего предписание) (подпись) (фамилия, инициалы)

Предписание получено:

_____
_____
_____
(должность) (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

_____
_____
_____
(дата и номер документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица
или индивидуального предпринимателя)

Предписание направлено по почте:

_____
_____
(дата, номер заказного письма, уведомления)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
от 14 августа 2020 года **№229** с. Байкалово
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 28 декабря 2018 года №590 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет – http://www.mobmr.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район Г.В. Бороздину.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Утверждён
Постановлением
администрации МО
Байкаловский муниципальный район
от 14 августа 2020 года №29

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) ПОСТРОЕННОГО ИЛИ РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА ТРЕБОВАНИЯМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности».

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направившие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – заявитель, застройщик).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом архитектуры, строительства и охраны окружающей среды администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Уполномоченный орган) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru/24677, на официальном сайте администрации (http://mobmr.ru), на информационных стендах Администрации, а также предоставляется непосредственно Уполномоченным органом при личном приеме по адресу: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с. Байкалово, ул. Революции, 25, а также по телефону 8 (34362) 2-03-53.

Режим работы:

понедельник – пятница	8.00 – 17.00
предпраздничные дни	8.00 – 14.00
перерыв	12.00 – 13.00
суббота-воскресенье	выходные дни.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

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

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

1.3.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.6. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель

вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) 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 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образований Байкаловский муниципальный район.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

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

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

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

-Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

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

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

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

-юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

-Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;

-Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»

-Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

-Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Уведомление о соответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

2. Уведомление о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности с указанием всех оснований для направления такого уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте администрации в сети интернет по адресу: https:// www.mobmr.ru и на Едином портале по адресу: https:// www.gosuslugi.ru/24677.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети интернет, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, либо в МФЦ:

1) не позднее одного месяца со дня окончания строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об окончании строительства), содержащее следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

-наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

-сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

-сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

-сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком.

Форма уведомления об окончании строительства размещена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства

в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) технический план объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в бумажном виде и в электронном виде в формате .pdf и .xml;

5) заключенное между правообладателями земельного участка соглашение об определении их долей в праве общей долевой собственности на построенный или реконструированный объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом в случае, если земельный участок, на котором построен или реконструирован объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом, принадлежит двум и более гражданам на праве общей долевой собственности или на праве аренды со множественностью лиц на стороне арендатора.

2.6.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом уведомление об окончании строительства и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

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

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

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

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления об окончании строительства;

-наличие ошибок в уведомлении об окончании строительства 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) специалиста Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление об окончании строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети интернет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

3) отсутствие в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) уведомление об окончании строительства поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома;

5) уведомление о планируемом строительстве ранее не направлялось (в том числе было возвращено застройщику в соответствии с частью 6 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случаях, указанных в пунктах 3-5 настоящего подраздела, Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

В этом случае уведомление об окончании строительства считается ненаправленным.

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Решением Думы муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 20.10.2011 г. №44 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за предоставление муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления МО Байкаловский муниципальный район муниципальных услуг)» не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

2.14. 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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг срок ожидания в очереди при подаче уведомления об окончании строительства и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.15. 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

2.15.1. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при возможности).

2.15.2. В случае если уведомление об окончании строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления об окончании строительства. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.15.3. Регистрация уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

-продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

-возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

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

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Приём документов на предоставление услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителям предоставляется возможность направить уведомление об окончании строительства и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления об окончании строительства в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

-уведомление о приеме и регистрации уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

-уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления об окончании строительства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1) прием уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства;

2) рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4) подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.2. Приём уведомления об окончании строительства, регистрация уведомления об окончании строительства

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства, является уведомление об окончании строительства, поступившее в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

3.2.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган, специалист Уполномоченного органа при приеме уведомления об окончании строительства:

-устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

-при отсутствии оформленного уведомления об окончании строительства у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления об окончании строительства, помогает в его заполнении;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление об окончании строительства и выдает заявителю копию уведомления об окончании строительства с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления об окончании строительства;

2) выдача заявителю копии уведомления об окончании строительства с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему уведомления об окончании строительства не должно превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение уведомления об окончании строительства и проведение проверки наличия

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления об окончании строительства и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

3.3.3. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления об окончании строительства на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для однократного предъявления.

Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.3.4. В случае отсутствия в уведомлении об окончании строительства сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства возвращает данное уведомление об окончании строительства и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

3.4. Проверка документов, представленных для получения уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности, в соответствии с требованиями действующего законодательства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления об окончании строительства специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления об окончании строительства с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.4.2. Должностное лицо, уполномоченное на выдачу уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности (далее – уведомление о соответствии (несоответствии):

1) проводит проверку соответствия указанных в уведомлении об окончании строительства параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами (в том числе в случае, если указанные предельные параметры или обязательные требования к параметрам объектов капитального строительства изменены после дня поступления в соответствующий орган уведомления о планируемом строительстве и уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве).

В случае, если уведомление об окончании строительства подтверждает соответствие параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства, осуществляется проверка соответствия параметров построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома указанным предельным параметрам и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, действующим на дату поступления уведомления об окончании строительства;

2) проводит проверку путем осмотра объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома соответствие внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома описанию внешнего вида таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве (при условии, что застройщику в срок двадцать рабочих дней не направлялось уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения), или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения;

3) проводит проверку на соответствие вида разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома виду разрешенного использования, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) проводит проверку допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.4.3. Основания для принятия решения о выдаче уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности:

1) параметры построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами;

2) внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствует описанию внешнего облика таких объекта или дома, являющемуся приложением к уведомлению о планируемом строительстве, или типовому архитектурному решению, указанному в уведомлении о планируемом строительстве, или застройщику было направлено уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке по основанию несоответствия описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения (в случае строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в границах исторического поселения федерального или регионального значения);

3) вид разрешенного использования построенного или реконструированного объекта капитального строительства не соответствует виду разрешенного использования объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанному в уведомлении о планируемом строительстве;

4) размещение объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается в соответствии с ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату поступления уведомления об окончании строительства, за исключением случаев, если указанные ограничения предусмотрены решением об установлении или изменении зоны с особыми условиями использования территории, принятым в отношении планируемого к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, и такой объект капитального строительства не введен в эксплуатацию.

3.4.4. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четыре) рабочих дня.

3.5. Подготовка и направление заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа уведомление о соответствии либо несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности.

3.5.3. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.5.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении об окончании строительства.

В случае поступления уведомления об окончании строительства через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

3.5.5. Копия уведомления о несоответствии построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства направляется Уполномоченным органом в орган регистрации прав, а также:

1) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 1 или 2 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента;

2) в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента;

3) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль, в случае направления заявителю указанного уведомления по основанию, подпунктом 3 или 4 пункта 3.4.3 настоящего Административного регламента.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.6.1. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

3.6.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

3.6.3. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.6.4. При передаче пакета документов, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

3.6.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное к выдаче заявителю уведомление о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности и передача данных документов в МФЦ, если заявление было подано в уполномоченный орган через МФЦ.

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

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

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

3.7.1. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.7.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколь-

кими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.7.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

4. Приём и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.7.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление об окончании строительства на бумажном носителе.

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

3.7.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.7.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Уполномоченного органа делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.8.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.8.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии.

С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

-за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

-за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

-за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

-за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются

к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

-соблюдение установленного порядка приема документов;

-принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

-соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

-учет выданных документов;

-своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых

актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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) МФЦ, работников МФЦ

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, 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) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

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

5.3.1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

-на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

-на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 г. №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».

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенного или реконструированного объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», утвержденному постановлением Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район
от _____ № _____

Уведомление об окончании строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«_____» 20_____ г.

_____

_____

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
2. Сведения о земельном участке		
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	
3. Сведения об объекте капитального строительства		
3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
4. Схематичное изображение построенного или реконструированного объекта капитального строительства на земельном участке		

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

_____

Уведомление о соответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности либо о несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности прошу направить следующим способом:

_____

(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что

_____

(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)
не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, а также оплату государственной пошлины за осуществление государственной регистрации прав

_____

(реквизиты платежного документа)

Настоящим уведомлением я

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ _____ _____

(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагается:

_____

_____

(документы, предусмотренные частью 16 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 16; 2006, №31, ст. 3442; №52, ст. 5498; 2008, №20, ст. 2251; №30, ст. 3616; 2009, №48, ст. 5711; 2010, №31, ст. 4195; 2011, №13, ст. 1688; №27, ст. 3880; №30, ст. 4591; №49, ст. 7015; 2012, №26, ст. 3446; 2014, №43, ст. 5799; 2015, №29, ст. 4342, 4378; 2016, №1, ст. 79; 2016, №26, ст. 3867; 2016, №27, ст. 4294, 4303, 4305, 4306; 2016, №52, ст. 7494; 2018, №32, ст. 5133, 5134, 5135)

_____

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БАЙКАЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

от 14 августа 2020 года **№228** с. Байкалово

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Байкаловский муниципальный район, Постановлением администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район от 28 декабря 2018 года №590 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **администрация муниципального образования Байкаловский муниципальный район ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или

садового дома на земельном участке» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике Байкаловского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации в сети интернет – http://www.mobmr.ru.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район Г.В. Бороздину.

Глава МО Байкаловский муниципальный район А.А. ЖУКОВ.

Утвержден
Постановлением
администрации МО
Байкаловский муниципальный район
от 14 августа 2020 г. №228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О СООТВЕТСТВИИ (НЕСООТВЕТСТВИИ) УКАЗАННЫХ В УВЕДОМЛЕНИИ О ПЛАНИРУЕМОМ СТРОИТЕЛЬСТВЕ ПАРАМЕТРОВ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА УСТАНОВЛЕННЫМПАРАМЕТРАМ И ДОПУСТИМОСТИ РАЗМЕЩЕНИЯ ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ИЛИ САДОВОГО ДОМА НА ЗЕМЕЛЬНОМ УЧАСТКЕ»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленнымпараметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

1.1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, – направившие в уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального строительства или садового дома (далее – заявитель, застройщик).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. 1.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом архитектуры, строительства и охраны окружающей среды Администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район (далее – Уполномоченный орган) при личном приеме и по телефону, а также через Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте администрации, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru/24677, на официальном сайте администрации (http://mobmr.ru), на информационных стендах администрации, а также предоставляется непосредственно Уполномоченным органом при личном приеме по адресу: 623870, Свердловская область, Байкаловский район, с.Байкалово, ул. Революции, 25, а также по телефону 8 (34362) 2-03-53.

Режим работы:

понедельник – пятница	8.00 – 17.00
предпраздничные дни	8.00 – 14.00
перерыв	12.00 – 13.00
суббота-воскресенье	выходные дни.

На официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (www.mfc66.ru) указана ссылка на официальный сайт администрации муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

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

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

1.3.5.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

1.3.6.Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Информация на Едином портале 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 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленнымпараметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Байкаловский муниципальный район.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Уполномоченный орган, через МФЦ, через Единый портал (при наличии технической возможности).

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

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

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

-Управление государственной охраны объектов культурного наследия Свердловской области;

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

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

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

-юридическое лицо, выдавшее положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

-Государственное автономное учреждение Свердловской области «Управление государственной экспертизы»;

-Федеральное автономное учреждение «Главное управление государственной экспертизы»

-Министерство природных ресурсов и экологии Свердловской области;

-Уральское межрегиональное управление Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1. Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома
и перечня документов.

2.4.2. В случае если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, срок предоставления муниципальной услуги не превышает 20 (двадцати) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и перечня документов.

2.4.3. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома с пакетом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» по адресу: https:// www.mobmr.ru.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами 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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, либо в МФЦ:

1)уведомление о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве), содер-

жащее следующие сведения:

-фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

-наименование и место нахождения застройщика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

-кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

-сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

-сведения о виде разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства (объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома);

-сведения о планируемых параметрах объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в целях строительства или реконструкции которых подано уведомление о планируемом строительстве, в том числе об отступах от границ земельного участка;

-сведения о том, что объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости;

-почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком;

-способ направления застройщику уведомлений.

Форма уведомления о планируемом строительстве размещена в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, когда строительство осуществляется в соответствии с типовым архитектурным решением объекта капитального строительства, утвержденным в соответствии с Федеральным законом от 25 июня 2002 года №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» для данного исторического поселения. Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома включает в себя описание в текстовой форме и графическое описание.

Описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в текстовой форме включает в себя указание на параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, цветовое решение их внешнего облика, планируемые к использованию строительные материалы, определяющие внешний облик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, а также описание иных характеристик объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, требования к которым установлены градостроительным регламентом в качестве требований к архитектурным решениям объекта капитального строительства. Графическое описание представляет собой изображение внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, включая фасады и конфигурацию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, заявитель лично обращается в органы государственной власти, учреждения и организации.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя и(или) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и(или) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом уведомление о планируемом строительстве и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью, согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами (сведениями), необходимыми 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 государственных услуг, являются:

-правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в части первой настоящего пункта, по собственной инициативе.

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

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются Уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.3. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.8.1. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

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

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

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

-изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом строительстве;

-наличие ошибок в уведомлении о планируемом строительстве 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 Уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Уполномоченному органу при предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если уведомление о планируемом строительстве и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети интернет;

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление о планируемом строительствеи документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Уполномоченного органа в сети интернет.

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

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

1) предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

3) отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

4) отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случаях, указанных в пунктах 3-4 настоящего подраздела, уполномоченный на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом строительстве считается ненаправленным.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.11. 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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. 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

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.15. 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

2.15.1. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Уполномоченный орган при обращении лично, через МФЦ (при возможности).

2.15.2. В случае если уведомление о планируемом строительстве и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы

в электронной форме (при наличии технической возможности), Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии уведомления о планируемом строительстве. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.

2.15.3. Регистрация уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

-возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами или информационными электронными терминалами;

-столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 Административного регламента.

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

-количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

-продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

-возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено);

-возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

-транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области.

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.18.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить уведомление о планируемом строительстве

и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала (при наличии технической возможности), путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче уведомления о планируемом строительстве в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю направляется:

-уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

-уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о планируемом строительстве и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18.5. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Единого портала (при наличии технической возможности) без необходимости повторного представления документов на бумажном носителе.

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

2.18.7. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом строительстве и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления;

2) рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации;

5) подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленнымпараметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.1. Если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения и в уведомлении о планируемом строительстве не содержится указание на типовое архитектурное решение, в соответствии с которым планируется строительство или реконструкция таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, Уполномоченный орган:

1) в срок не более чем три рабочих дня со дня поступления уведомления о планируемом строительстве при отсутствии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, указанное уведомление о планируемом строительстве и приложенное к нему описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в орган исполнительной власти Свердловской области, уполномоченный в области охраны объектов культурного наследия;

2) проводит проверку соответствия указанных в этом уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления этого уведомления, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления этого уведомления о планируемом строительстве;

3) в срок не позднее двадцати рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве направляет застройщику способом, определенным им в этом уведомлении, уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

3.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей Уполномоченным органом согласно режиму работы.

При записи на прием Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя 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.

3.2. Прием уведомления о планируемом строительстве, регистрация уведомления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему уведомления о планируемом строительстве, является уведомление, поступившее в Уполномоченный орган от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме.

3.2.2. При обращении заявителя в Уполномоченный орган специалист Уполномоченного органа при приеме заявления:

-устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

-при отсутствии оформленного уведомления о планируемом строительстве у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму уведомления о планируемом строительстве, помогает в его заполнении;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует уведомление о планируемом строительстве и выдает заявителю копию уведомления о планируемом строительстве с отметкой о принятии документов (дата принятия и подпись специалиста Уполномоченного органа).

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления о планируемом строительстве;

2) выдача заявителю копии заявления с отметкой о получении документов;

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 15 минут.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом строительстве, проведение проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом строительстве, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, и наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для принятия решения о выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению уведомления о планируемом строительстве специалистом Уполномоченного органа является направление уведомления о планируемом строительстве с соответствующими резолюциями и представленными документами специалисту Уполномоченного органа для работы.

3.3.2. Специалист проверяет правильность составления уведомления о планируемом строительстве и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем или его представителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных документах.

3.3.3. При предоставлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем или его представителем, в случае подачи уведомления о планируемом строительстве на бумажном носителе, за исключением документов, которые предназначены для одно-

кратного предъявления.

Копии документов специалист заверяет штампом «Копия верна» и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю или его представителю подлинники документов, с которых сняты копии.

3.3.4. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или документов, предусмотренных подпунктами 2-5 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Уполномоченного органа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом строительстве возвращает данное уведомление о планируемом строительстве и прилагаемые к нему документы без рассмотрения заявителю с указанием причин возврата.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются специалистом Уполномоченного органа по каналам межведомственного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема уведомления о планируемом строительстве и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В течение 3 (трех) рабочих дней в Уполномоченный орган направляются ответы на полученные запросы.

3.4.3. Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 4 (четырех) рабочих дней.

3.5. Проведение проверки соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке соответствия указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленнымпараметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации, является указание полных сведений в уведомлении о планируемом строительстве.

3.5.2. Специалист Уполномоченного органа осуществляет проверку указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, и обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве, а также допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации.

3.5.3. Результат административной процедуры – принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 2 (два) рабочих дня.

3.6. Подготовка и направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве, уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленнымпараметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке является принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке направляется застройщику только в случае, если:

1) указанные в уведомлении о планируемом строительстве параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

2) размещение указанных в уведомлении о планируемом строительстве объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома не допускается

в соответствии с видами разрешенного использования земельного участка и (или) ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации и действующими на дату поступления уведомления о планируемом строительстве;

3) уведомление о планируемом строительстве подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок;

4) в течении десяти рабочих дней со дня поступления от Уполномоченного органа уведомления о планируемом строительствеорганом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, направлено уведомление о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения.

3.6.3. Результат административной процедуры – подписанные руководителем Уполномоченного органа уведомления о соответствии либо несоответствии указанных

в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – уведомление о соответствии (несоответствии)).

3.6.4. В уведомлении о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке должны содержаться все основания направления застройщику такого уведомления с указанием предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, которые установлены правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательных требований к параметрам объектов капитального строительства, которые установлены Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, действуют на дату поступления уведомления о планируемом строительстве и которым не соответствуют параметры объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, указанные в уведомлении о планируемом строительстве.

3.6.5. В случае недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке в уведомлении о несоответствии указываются установленный вид разрешенного использования земельного участка, виды ограничений использования земельного участка, в связи с которыми не допускается строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, или сведения о том, что лицо, подавшее или направившее уведомление о планируемом строительстве, не является застройщиком в связи с отсутствием у него прав на земельный участок.

В случае поступления от органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, уведомления о несоответствии описания внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома предмету охраны исторического поселения и требованиям к архитектурным решениям объектов капитального строительства, установленным градостроительным регламентом применительно к территориальной зоне, расположенной в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, Уполномоченный орган направляет застройщику уведомление о несоответствии с обязательным приложением к нему такого уведомления о несоответствии описания внешнего облика.

3.6.6. Получение застройщиком уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке от Уполномоченного органа либо ненаправление Уполномоченным органом в срок семь рабочих дней (в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения – в срок двадцать рабочих дней) уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке считается согласованием Уполномоченным органом строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома и дает право застройщику осуществлять строительство или реконструкцию объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в соответствии с параметрами, указанными в уведомлении о планируемом строительстве, в течение десяти лет со дня направления застройщиком такого уведомления.

3.6.7. Подписанное уведомление о соответствии (несоответствии) регистрируется в соответствующем журнале Уполномоченного органа.

Специалист Уполномоченного органа сообщает заявителю о подготовке уведомления о соответствии (несоответствии) и возможности его получения.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 1 (один) рабочий день.

3.6.8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (застройщику) способом, определенным им в уведомлении о планируемом строительстве.

3.6.9. В случае поступления уведомления о планируемом строительстве через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.7.1. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю запрос в получении документов.

3.7.2. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Уполномоченный орган осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Уполномоченным органом.

3.7.3. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, из Уполномоченного органа в МФЦ осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня после подписания такого документа, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время передачи.

3.7.4. Передача документа, готового результата муниципальной услуги, курьеру МФЦ либо курьеру, направленному МФЦ (далее – курьер МФЦ), принимающий их проставляет дату получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у курьера МФЦ, второй – подлежит возврату курьеру Уполномоченного органа.

3.7.5. Результат исполнения административной процедуры – выдача заявителю уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке сотрудником МФЦ в течение 1 рабочего после подписания такого уведомления, на основании реестра, который составляется в 2 (двух) экземплярах и содержит дату и время выдачи.

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

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

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

3.8.1.Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.8.2.Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги(при наличии технической возможности).

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

На Едином портале, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1

настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) 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;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

3.8.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

2. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 2.9 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

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

4. Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Уполномоченного органа.

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

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

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

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.8.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги(при наличии технической возможности).

1. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить уведомление о соответствии (несоответствии) на бумажном носителе.

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

3.8.6.Получение сведений о ходе выполнения запроса.

1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта по выбору заявителя.

2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или МФЦ(описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

д) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

е) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

3.8.7.Осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

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

3.9.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.9.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Уполномоченного органа делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.9.4.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней.

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

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.9.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный органзаявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.7. Результатом процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным Административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

4.1.2. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов. Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

-за полноту передаваемых Уполномоченному органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

-за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

-за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

-за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ привлекаются

к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.4. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

-соблюдение установленного порядка приема документов;

-принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

-соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

-учет выданных документов;

-своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблю-

дением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Свердловской области, а также положений настоящего Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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) МФЦ, работников МФЦ

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

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

5.2.1. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается для рассмотрения в Уполномоченный орган в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

5.2.2. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ (указывается в случае предоставления услуги в МФЦ), работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, 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) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

5.3.1. Уполномоченный орган, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

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

-на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

-на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru);

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

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 г. №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».

Приложение №1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача уведомления
о соответствии (несоответствии) указанных
в уведомлении о планируемом строительстве
параметров объекта индивидуального жилищного
строительства или садового дома установленнымпараметрам и допустимости
размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или
садового дома на земельном участке»,
утвержденному постановлением _____
от _____ № _____

Уведомление
о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома

«____» _____ 20____ г.

Администрация МО Байкаловский муниципальный район
(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике		
1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
2. Сведения о земельном участке		
2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
2.5	Сведения о виде разрешенного использования земельного участка	
3. Сведения об объекте капитального строительства		
3.1	Сведения о виде разрешенного использования объекта капитального строительства (объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)	
3.2	Цель подачи уведомления (строительство или реконструкция)	
3.3	Сведения о планируемых параметрах:	
3.3.1	Количество надземных этажей	
3.3.2	Высота	
3.3.3	Сведения об отступах от границ земельного участка	
3.3.4	Площадь застройки	
3.3.5.	Сведения о решении о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (при наличии)	
3.4	Сведения о типовом архитектурном решении объекта капитального строительства, в случае строительства или реконструкции такого объекта в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения	
4. Схематичное изображение планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства на земельном участке		

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, номер телефона для связи:
_____
_____

Уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке либо о несоответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке прошу направить следующим способом:
_____
(путем направления на почтовый адрес и (или) адрес электронной почты или нарочным в уполномоченном на выдачу разрешений на строительство федеральном органе исполнительной власти, органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр)

Настоящим уведомлением подтверждаю, что
_____
(объект индивидуального жилищного строительства или садовый дом)

не предназначен для раздела на самостоятельные объекты недвижимости.
Настоящим уведомлением я
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____ _____ _____
(должность, в случае если застройщиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:
_____
_____
_____
(документы, предусмотренные частью 3 статьи 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 16; 2018, №32, ст. 5133, 5135)

Учредитель: Администрация МО Байкаловский муниципальный район. Адрес: с. Байкалово, ул. Революции, 25. Тел: 8 (34362) 2-01-51.
Оф.сайт: http://mobmr.ru. E-mail: baykalovo@mail.ru. Формат А3. Тираж 64 экз. Главный редактор: Г.В. Бороздина.
Печать сделана в АО «Тюменский дом печати». Адрес: г. Тюмень, ул. Осипенко, 81, www.dom-pechati.ru. Заказ 1400.