

## ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ 1253 от 10.04.2019 года

### ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОТЧЕТУ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2018 ГОД

Руководствуясь статьей 28 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 17 Устава Верхнесалдинского городского округа, решением Думы городского округа от 23.05.2006 № 41 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний на территории Верхнесалдинского городского округа», во исполнение решения Думы городского округа от 26.03.2019 № 168 «О назначении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год»

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать проведение публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год.
2. Определить время и место проведения публичных слушаний — 29 апреля 2019 года в 17 часов 30 минут (время местное) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46 (здание администрации городского округа), 2 этаж, большой зал заседаний.
3. Утвердить повестку дня публичных слушаний:
  - 1) вступительное слово председательствующего;
  - 2) рассмотрение отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год (докладчик — начальник Финансового управления администрации С.В. Полковенкова);
  - 3) рассмотрение рекомендаций и предложений по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год.
4. Установить, что рекомендации и предложения по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год, вынесенному на публичные слушания, подаются в письменном виде в Финансовое управление администрации Верхнесалдинского городского округа не позднее 25 апреля 2019 года по адресу: 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 206 или на адрес электронной почты [finupr\\_vsalda@v-salda.ru](mailto:finupr_vsalda@v-salda.ru).
5. Определить, что:
  - 1) участниками публичных слушаний, имеющими право на выступление для аргументации своих предложений, являются лица, которые внесли в письменной форме свои рекомендации по вопросам публичных слушаний не позднее 25 апреля 2019 года, депутаты Думы городского округа и должностные лица администрации Верхнесалдинского городского округа;
  - 2) участниками публичных слушаний без права выступления на публичных слушаниях являются все заинтересованные жители Верхнесалдинского городского округа, средства массовой информации и другие заинтересованные лица. Председательствующий может предоставить право выступления и другим участникам публичных слушаний, помимо указанных в подпункте 1 настоящего пункта.
6. Установить, что:
  - 1) решения на публичных слушаниях по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год принимаются большинством голосов участников публичных слушаний, принимающих участие в открытом голосовании, при этом голоса воздержавшихся не учитываются при подсчете голосов;
  - 2) все решения председательствующего на публичных слушаниях и участников публичных слушаний фиксируются в протоколе публичных слушаний;
  - 3) порядок выступлений на публичных слушаниях определяется председательствующим публичных слушаний в ходе проведения публичных слушаний в соответствии с установленным регламентом проведения публичных слушаний.
7. Председательствующий на публичных слушаниях — глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко.
8. Назначить секретарем публичных слушаний главного специалиста бюджетного отдела Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа К.Я. Аккерман.
9. В целях информационного обеспечения публичных слушаний, разместить проект отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.
10. Определить, что ознакомиться и получить электронную копию проекта отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год участники публичных слушаний могут по адресу: город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 216.
11. Опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>:
  - 1) настоящее постановление;
  - 2) информацию для населения Верхнесалдинского городского округа о проведении публичных слушаний и порядке ознакомления с проектом отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год не позднее 21 апреля 2019 года;
  - 3) тему и перечень вопросов публичных слушаний;
  - 4) заключение о результатах публичных слушаний в срок не позднее пятнадцати дней со дня подписания итогового документа.
12. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Финансового управления администрации С.В. Полковенкову.

Глава Верхнесалдинского городского округа  
М.В. Савченко



## ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ НАСЕЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ В ВЕРХНЕСАЛДИНСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПО ОТЧЕТУ ОБ ИСПОЛНЕНИИ БЮДЖЕТА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗА 2018 ГОД

Администрация Верхнесалдинского городского округа уведомляет о проведении публичных слушаний по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2019 год.

Время и место проведения публичных слушаний — 29 апреля 2019 года в 17 часов 30 минут (время местное) по адресу: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46 (здание

администрации городского округа), 2 этаж, большой зал заседаний.

Повестка дня публичных слушаний:

- 1) вступительное слово председательствующего;
- 2) рассмотрение отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год (докладчик — начальник Финансового управления администрации С.В. Полковенкова);
- 3) рассмотрение рекомендаций и предложений по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год.

Рекомендации и предложения по отчету об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год, вынесенному на публичные слушания, подаются в письменном виде в Финансовое

управление администрации Верхнесалдинского городского округа не позднее 25 апреля 2019 года по адресу: 624760, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 206 или на адрес электронной почты [fnupr\\_vsalda@v-salda.ru](mailto:fnupr_vsalda@v-salda.ru).

В целях информационного обеспечения публичных слушаний, отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год размещен на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru/>.

Ознакомиться и получить электронную копию отчета об исполнении бюджета Верхнесалдинского городского округа за 2018 год участники публичных слушаний могут по адресу: город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 216.

№ 1277 от 11.04.2019 года

## О ПОДКЛЮЧЕНИИ НА ТЕРРИТОРИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВРЕМЕННЫХ ЛЕТНИХ ВОДОПРОВОДОВ И ПОРЯДКЕ ОПЛАТЫ НАСЕЛЕНИЕМ КОММУНАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ХОЛОДНОМУ ВОДОСНАБЖЕНИЮ В 2019 ГОДУ

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 13 Федерального закона от 23 ноября 2009 года № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», постановлением Правительства Российской Федерации от 29.07.2013 № 644 «Об утверждении правил холодного водоснабжения и водоотведения и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 11.12.2017 № 158-ПК «Об установлении организациям водопроводно-канализационного хозяйства Свердловской области долгосрочных тарифов в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием метода индексации на основе долгосрочных параметров регулирования на 2018-2022 годы», постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 27.08.2012 № 133-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек по направлениям использования на территории

Свердловской области», руководствуясь Уставом Верхнесалдинского городского округа,

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ресурсоснабжающей организации МУП «Гор.УЖКХ» обеспечить подключение временных летних водопроводов, принадлежащих населению, проживающему в частном секторе, к системе коммунального водоснабжения Верхнесалдинского городского округа с использованием временного летнего водопровода для полива зеленых насаждений и иных хозяйственных нужд с 01 мая 2019 года по 31 августа 2019 года на основании договоров, заключенных с потребителями в соответствии с требованиями раздела III Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (далее — Правила № 354).
2. Установить границей балансовой и эксплуатационной ответственности между абонентом и МУП «Гор.УЖКХ» место присоединения летнего водопровода к центральному трубопроводу холодного водоснабжения в водопроводном колодце МУП «Гор.УЖКХ».
3. Установить для подключаемых временных летних водопроводов порядок оформления подключений с предоставлением документов, предусмотренных Правилами № 354.
4. Предоставить право ресурсоснабжающей организации МУП «Гор.УЖКХ» в случае возникновения дефицита холодной воды в муниципальном жилищном фонде по письменному указанию органов местного самоуправления вводить ограничения вплоть до полного прекращения, на подачу воды в летние водопроводы.
5. Установить следующий порядок расчета за полученные услуги водоснабжения через временные летние водопроводы:

- 1) при наличии прибора учета расчеты с потребителем за потребленную воду ведутся по показаниям прибора учета, установленного на границе сетей;
- 2) при отсутствии приборов учета количество полученной холодной воды определяется по нормативам потребления, утвержденным постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 27.08.2012 № 133-ПК «Об утверждении нормативов потребления коммунальной услуги по холодному водоснабжению при использовании земельного участка и надворных построек по направлениям использования на территории Свердловской области», отдельно по каждому из направлений использования;
- 3) поливочная площадь земельного участка определяется как площадь земельного участка, не занятого жилым домом и надворными постройками (пункт 20 Правил № 354);
- 4) размер платы за коммунальную услугу по холодному водоснабжению рассчитывается в соответствии с пунктами 41, 42, 49 Правил № 354 с применением тарифа, утвержденного постановлением Региональной энергетической комиссии Свердловской области от 11.12.2017 № 158-ПК «Об установлении организациям водопроводно-канализационного хозяйства Свердловской области долгосрочных тарифов в сфере холодного водоснабжения и (или) водоотведения с использованием метода индексации на основе долгосрочных параметров регулирования на 2018-2022 годы».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.
6. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике и транспорту В.В. Соловьева.

Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко



№ 1131 от 26.03.2019 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «Предоставление  
в собственность, аренду, постоянное  
(бессрочное) пользование,  
безвозмездное пользование  
земельных участков, находящихся  
в муниципальной собственности  
или земельных участков,  
государственная собственность  
на которые не разграничена,  
без проведения торгов»**

В целях актуализации муниципальных нормативно-правовых актов в сфере земельных отношений, реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решения Думы городского округа от 28 мая 2014 года № 230 «Об утверждении Перечней услуг

в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по Верхнесалдинскому городскому округу», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Верхнесалдинского городского округа, постановлением главы администрации Верхнесалдинского городского округа от 19.08.2011 № 896 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Положением об администрации Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом архитектуры администрации Верхнесалдинского городского округа Н.С. Зыкова.

*Глава Верхнесалдинского  
городского округа М.В. Савченко*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление в собственность,  
аренду, постоянное (бессрочное)  
пользование, безвозмездное  
пользование земельных участков,  
находящихся в муниципальной  
собственности или земельных  
участков, государственная  
собственность на которые  
не разграничена, без проведения  
торгов»**

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги на территории Верхнесалдинского городского округа.
2. Регламент определяет порядок, сроки

и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без проведения торгов.

3. Действие Регламента распространяется на земельные участки, полномочиями по распоряжению которыми обладают органы местного самоуправления Верхнесалдинского городского округа.
4. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, в том числе лицам без гражданства и иностранным гражданам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, в том числе иностранным юридическим лицам, обладающими правом на получение земельных участков без проведения торгов (далее — Заявитель).
5. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель, полномочия которого должны быть оформлены в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (для представителя физического лица — нотариально удостоверенная доверенность или приравненная к ней в соответствии с пунктом 2 статьи 185 Гражданского кодекса Российской Федерации доверенность; для представителя юридического лица — доверенность, заверенная подписью руководителя).

6. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления — Администрацией Верхнесалдинского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа (далее — ОАиГ), в том числе через МФЦ.

- Место нахождения ОАиГ: Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинеты № 103, 105;
  - телефоны ОАиГ: 8 (34345) 5-34-50, 5-00-16;
  - адрес официального сайта Администрации Верхнесалдинского городского округа: <http://v-salda.ru>
  - электронный адрес ОАиГ: [arch@v-salda.ru](mailto:arch@v-salda.ru)
  - График работы ОАиГ: понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обед с 13.00 до 14.00,
  - график работы с заявителями специалистов ОАиГ, ответственных за предоставление муниципальной услуги (город Верхняя Салда, улица Энгельса, дом № 46, кабинет № 103): понедельник с 9.00-16.00; обед с 13.00 до 14.00.
  - выходной — суббота, воскресенье.
7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления



муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами ОАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа публикуется в средствах массовой информации.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> и «Реестр государственных услуг (функций) Свердловской области» <http://66.gosuslugi.ru/pgu>.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

Почтовый адрес МФЦ: 624760, Свердловская область, город Верхняя Салда, улица Карла Маркса, дом № 3.

Режим работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница — с 09.00 до 20.00 часов, суббота — с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва); воскресенье — выходной день.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций): 8 (34345) 4-40-16.

Телефон справочного информационного центра «Мои документы»:

8-800-700-00-04 (звонок бесплатный).

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальную услугу, при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. Специалист ОАиГ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Одновременный прием двух и более заявителей не допускается, за исключе-

нием случаев, когда заявители должны совместно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому заявитель может получить необходимую информацию.

8. Письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами ОАиГ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых статьей 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

9. Информация, указанная в п. 6 настоящего регламента, размещается на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа, а также на информационных стендах, расположенных у входа в кабинет № 103 (1 этаж) здания администрации Верхнесалдинского городского округа.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги — Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов (далее — муниципальная услуга).

11. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу — Администрация Верхнесалдинского городского округа в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа.

12. Наименование органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Территориальный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области; Верхнесалдинский отдел Управления Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области (Росреестр);

Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 16 по Свердловской области.

13. Результаты предоставления муниципальной услуги:

- постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно;
- постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка в постоянное (бессрочное) пользование;
- договор безвозмездного пользования земельным участком;
- договор купли-продажи земельного участка;
- договор аренды земельного участка.

Заявителю может быть отказано в предварительном согласовании предоставления земельного участка по основаниям, указанным в пункте 23 настоящего Регламента.

Заявителю может быть отказано в предоставлении земельного участка без торгов по основаниям, указанным в пункте 24 настоящего Регламента.

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или регистрации заявления о предоставлении земельного участка без торгов.

Срок предоставления муниципальной услуги может быть приостановлен при наличии обстоятельств, указанных в пункте 22 настоящего Регламента.

15. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», 30.10.2001);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.10.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», 30.12.2004);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004);



Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Российская газета», 01.08.2007);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 октября 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 23 июня 2014 года № 171-ФЗ «О внесении изменений в Земельный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 июня 2014 г. № 26 (часть I) ст.3377);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов» (официальный интернет-портал правовой информации, 28.02.2015. — Режим доступа: <http://pravo.gov.ru>, свободный);

Закон Свердловской области от 07 июля 2004 года № 18-ОЗ «Об особенностях регулирования земельных отношений на территории Свердловской области» («Областная газета», 07.07.2004);

Устав Верхнесалдинского городского округа, утвержденным распоряжением Думы городского округа от 15 июня 2005 года № 28 (зарегистрирован Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области от 18 ноября 2005 года);

Правила землепользования и застройки Верхнесалдинского городского округа, утверждены решением Думы Верхнесалдинского городского округа от 23.03.2016 № 434 («Салдинская газета от 31.03.2016 № 12);

Положение об администрации Верхнесалдинского городского округа, утверждено решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 144 («Салдинская газета» от 11.01.2019 №1).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, составляет:

16.1. В случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или границы земельного участка подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля

2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»:

- 1) заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) схема расположения границ земельного участка, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации форма схемы расположения земельного участка, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе, требования к формату схемы расположения земельного участка при подготовке схемы расположения земельного участка в форме электронного документа, требования к порядку подготовки схемы расположения земельного участка устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- 5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
- 6) документы о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указанные документы предоставляются с нотариально заве-

ренным переводом на русский язык);

- 7) подготовленный садоводческим или огородническим некоммерческим товариществом реестр членов такого товарищества в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование такому товариществу.

16.2. В случае, если испрашиваемый земельный участок имеет характеристики, позволяющие определить его в качестве индивидуально определенной вещи (проведен кадастровый учет земельного участка либо в государственный кадастр внесены сведения об уточнении границ земельного участка):

- 1) заявление о предоставлении земельного участка без проведения торгов;
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя, из числа следующих: паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт моряка, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2-П, паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт с приложением нотариально заверенного перевода на русский язык), вид на жительство в Российской Федерации (для лиц без гражданства);
- 3) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в уполномоченный орган в порядке межведомственного информационного взаимодействия;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;
- 5) документы о государственной регистрации юридического лица в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо (указанные документы предоставляются с нотариально заверенным переводом на русский язык);
- 6) подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов, в случае если подано заявление о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.



Предоставление документов, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта, не требуется, в случае если указанные документы представлялись заявителем с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, по итогам рассмотрения которого принято постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления заявителю испрашиваемого земельного участка.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти или подведомственных им организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) проект межевания территории, в границах которой расположен испрашиваемый по процедуре предварительного согласования предоставления земельный участок (находится в распоряжении администрации городского округа);
- 2) проектная документация о местоположении, границах, площади и об иных количественных и качественных характеристиках лесных участков, в случае если подано заявление о предварительном согласовании предоставления лесного участка;
- 3) выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, ходатайствующим о приобретении прав на земельный участок (предоставляется органами Федеральной налоговой службы по Свердловской области);
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее — ЕГРН) на здание, сооружение, находящееся на испрашиваемом земельном участке (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);
- 5) выписка из ЕГРН на испрашиваемый земельный участок (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области);

18. Документы, указанные в пунктах 16.1. и 16.2. настоящего Регламента, представляются заявителем в виде копий с предоставлением подлинников либо в виде нотариально заверенных копий, кроме схемы расположения границ земельного участка, указанной в подпункте 4 пункта 16 настоящего Регламента. Схема расположения границ земельного участка

передается в ОАиГ в подлиннике. Копии представленных документов сверяются с подлинниками специалистом ОАиГ, принимающим документы.

При представлении в ОАиГ заявления и документов, предусмотренных пунктами 16.1. и 16.2. настоящего Регламента, посредством почтовой связи, копии всех представленных документов должны быть нотариально заверены, кроме схемы расположения границ земельного участка. Схема расположения границ земельного участка направляется в ОАиГ в подлиннике.

19. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 17 июля 2010 года № 210-ФЗ.

20. Основаниями для отказа в приеме у заявителя заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

- представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
- представление документов с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- отсутствие в заявлении указаний на фамилию, имя, отчество заявителя и почтового адреса (с указанием индекса);
- обращение заявителя в не приёмное время (приемные часы для работы с заявителями установлены пунктом 6 настоящего Регламента).

21. Основаниями для возврата заявителю заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, заявления о предоставлении земельного участка и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие факты:

- заявление не содержит обязательных сведений, указанных в приложениях № 1, 2 к настоящему Регламенту;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16 настоящего Регламента.

22. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка является следующий факт: в случае если на дату поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, при этом местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает.

23. Основаниями для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка являются следующие факты:

- 1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:
  - несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к порядку ее подготовки, которые установлены статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;
  - разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;
  - несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;
  - расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка,

- участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;
- 2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в Земельном кодексе Российской Федерации;
  - 3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в Земельном кодексе Российской Федерации.
24. Основанием для отказа в предоставлении земельного участка без проведения торгов является наличие хотя бы одного из оснований, установленных статьей 39.16. Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:
- 1) с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с земельным законодательством не имеет права на приобретение земельного участка без проведения торгов;
  - 2) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен на праве постоянного (бессрочного) пользования, безвозмездного пользования, пожизненного наследуемого владения или аренды, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился обладатель данных прав или подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - 3) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предоставлен некоммерческой организации для комплексного освоения территории в целях индивидуального жилищного строительства, за исключением случаев обращения с заявлением члена этой организации либо этой организации, если земельный участок является земельным участком общего пользования этой организации;
  - 4) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, принадлежащие гражданам или юридическим лицам, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, публичного сервитута или на земельном участке размещены объекты, в соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, и это не препятствует использованию земельного участка в соответствии с его разрешенным использованием либо с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
  - 5) на указанном в заявлении о предоставлении земельного участка земельном участке расположены здание, сооружение, объект незавершенного строительства, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, за исключением случаев, если сооружение (в том числе сооружение, строительство которого не завершено) размещается на земельном участке на условиях сервитута, публичного сервитута или с заявлением о предоставлении земельного участка обратился правообладатель этих здания, сооружения, помещений в них, этого объекта незавершенного строительства;
  - 6) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является изъятым из оборота или ограниченным в обороте и его предоставление не допускается на праве, указанном в заявлении о предоставлении земельного участка;
  - 7) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является зарезервированным для государственных или муниципальных нужд в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении земельного участка в собственность, постоянное (бессрочное) пользование или с заявлением о предоставлении земельного участка в аренду, безвозмездное пользование на срок, превышающий срок действия решения о резервировании земельного участка, за исключением случая предоставления земельного участка для целей резервирования;
  - 8) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении земельного участка обратился собственник здания, сооружения, помещений в них, объекта незавершенного строительства, расположенных на таком земельном участке, или правообладатель такого земельного участка;
  - 9) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок расположен в границах территории, в отношении которой с другим лицом заключен договор о развитии застроенной территории, или земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого с другим лицом заключен договор о комплексном освоении территории, за исключением случаев, если такой земельный участок предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении такого земельного участка обратилось лицо, уполномоченное на строительство указанных объектов;
  - 10) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок образован из земельного участка, в отношении которого заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, и в соответствии с утвержденной документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения, за исключением случаев, если с заявлением о предоставлении в аренду земельного участка обратилось лицо, с которым заключен договор о комплексном освоении территории или договор о развитии застроенной территории, предусматривающие обязательство данного лица по строительству указанных объектов;
  - 11) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок является предметом аукциона, извещение о проведении которого размещено в соответствии с пунктом 19 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;
  - 12) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, поступило предусмотренное подпунктом 6 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации заявление о проведении аукциона по его продаже или аукциона на право заключения договора его аренды при условии, что такой земельный участок образован в соответствии с подпунктом 4 пункта 4 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации и уполномоченным органом не принято решение об отказе в проведении этого аукциона по основаниям, предусмотренным пунктом 8 статьи 39.11 Земельного кодекса Российской Федерации;



- 13) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, опубликовано и размещено в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации извещение о предоставлении земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства, садоводства или осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности;
- 14) разрешенное использование земельного участка не соответствует целям использования такого земельного участка, указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, за исключением случаев размещения линейного объекта в соответствии с утвержденным проектом планировки территории;
- 15) испрашиваемый земельный участок полностью расположен в границах зоны с особыми условиями использования территории, установленные ограничения использования земельных участков в которой не допускают использования земельного участка в соответствии с целями использования такого земельного участка, указанными в заявлении о предоставлении земельного участка;
- 16) испрашиваемый земельный участок не включен в утвержденный в установленном Правительством Российской Федерации порядке перечень земельных участков, предоставленных для нужд обороны и безопасности и временно не используемых для указанных нужд, в случае, если подано заявление о предоставлении земельного участка в соответствии с подпунктом 10 пункта 2 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 17) площадь земельного участка, указанного в заявлении о предоставлении земельного участка садоводческому или огородническому некоммерческому товариществу, превышает предельный размер, установленный пунктом 6 статьи 39.10 Земельного кодекса Российской Федерации;
- 18) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок в соответствии с утвержденными документами территориального планирования и (или) документацией по планировке территории предназначен для размещения объектов федерального значения, объектов регионального значения или объектов местного значения и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих объектов;
- 19) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок предназначен для размещения здания, сооружения в соответствии с государственной программой Российской Федерации, государственной программой субъекта Российской Федерации и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось лицо, не уполномоченное на строительство этих здания, сооружения;
- 20) предоставление земельного участка на заявленном виде прав не допускается;
- 21) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, не установлен вид разрешенного использования;
- 22) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок не отнесен к определенной категории земель;
- 23) в отношении земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, принято решение о предварительном согласовании его предоставления, срок действия которого не истек, и с заявлением о предоставлении земельного участка обратилось иное не указанное в этом решении лицо;
- 24) указанный в заявлении о предоставлении земельного участка земельный участок изъят для государственных или муниципальных нужд и указанная в заявлении цель предоставления такого земельного участка не соответствует целям, для которых такой земельный участок был изъят, за исключением земельных участков, изъятых для государственных или муниципальных нужд в связи с признанием многоквартирного дома, который расположен на таком земельном участке, аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;
- 25) границы земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 26) площадь земельного участка, указанного в заявлении о его предоставлении, превышает его площадь, указанную в схеме расположения земельного участка, проекте межевания территории или в проектной документации лесных участков, в соответствии с которыми такой земельный участок образован, более чем на десять процентов;
- 27) с заявлением о предоставлении земельного участка, включенного в перечень государственного имущества или перечень муниципального имущества, предусмотренные частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», обратилось лицо, которое не является субъектом малого или среднего предпринимательства, или лицо, в отношении которого не может оказываться поддержка в соответствии с частью 3 статьи 14 указанного Федерального закона.
25. Необходимой и обязательной услугой для предоставления муниципальной услуги, в случае если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать или его границы подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», является проведение кадастровых работ в целях получения межевого плана и проведения государственного кадастрового учета земельного участка. Услуга предоставляется платно кадастровыми инженерами, выбравшими любую форму организации своей деятельности.
26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
27. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга. В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды, содержащие необходимую информацию об условиях предоставления земельных участков под существующими зданиями, строениями, сооружениями, графике работы специалистов ОАиГ, образцы заполняемых документов заявителями, а также дополнительная справочная информация. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Помещение ОАиГ, в котором осуществляется прием заявителей, оборудуется в соответствии с санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.
- 27-1. Требования к обеспечению условий доступа для инвалидов:
- в целях организации беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации, органы местного самоуправления обеспечивают возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, по-

мещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям: удобство доступа, в том числе гражданам с ограниченными физическими возможностями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на сайте городского округа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

28. Прием заявителей осуществляется специалистами ОАиГ в установленное для приема время в порядке очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

29. Показателями доступности и качества услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
- отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- возможность обжалования действий (бездействий) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на принятые решения и действия лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

30. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистами ОАиГ при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи,

а также посредством электронной почты, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — МФЦ). Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа, публикуется в средствах массовой информации.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru>).

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе, особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

#### **Глава 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий)**

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, регистрация заявления;
- экспертиза представленных документов, подготовка постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении земельного участка и документов, регистрация заявления;
- проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;
- подготовка и выдача (направление) заявителю постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования

земельного участка, купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **Глава 2. Прием заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и документов, регистрация заявления**

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в 16.1 настоящего Регламента, в ОАиГ.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом ОАиГ.

33. Специалист ОАиГ, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет представленные документы, удостовераясь в том, что:
  - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;
- 4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;
- 5) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 16.1. настоящего Регламента, по почте специалист



ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

34. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист ОАиГ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист ОАиГ принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в журнале регистрации документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

35. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

36. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

### **Глава 3. Экспертиза представленных документов, подготовка постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, в ОАиГ.

38. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий одного месяца со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) осуществляет проверку представленных документов на соответствие перечню документов, приведенному в пункте 16.1 настоящего Регламента;
- 2) устанавливает факт полноты представленных заявителем всех необходимых документов;
- 3) направляет в течение пяти рабочих дней с момента регистрации заявления меж-

ведомственные (внутриведомственные) запросы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, в Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области;

39. В случае подачи заявителем неполного пакета документов допускается возможность представить недостающие документы в течение пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдает заявителю письмо о возврате заявления и приложенных к нему документов, подписанное заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа, если форма указанного заявления не соответствует установленной настоящим Регламентом форме или к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 16.1 настоящего Регламента. В письме указываются причины возврата документов.

40. Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке их поступления.

В случае если на дату поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении в ОАиГ находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка, при этом местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письмо заявителю о приостановлении рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка за подписью заведующего отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа.

Срок рассмотрения такого заявления приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной либо представленной ранее схемы или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

41. В случае наличия оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка, предусмотренные пунктом 23 настоящего Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной

услуги, подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа и обеспечивает его подписание главой Верхнесалдинского городского округа не позднее 30 дней с момента регистрации заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

42. Если оснований для отказа в предварительном согласовании предоставления земельного участка не имеется, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

43. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

44. Принятое постановление администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка является основанием для:

- проведения лицом, в отношении которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка, кадастровых работ в отношении земельного участка;
  - внесения сведений о земельном участке, полученных в результате проведенных кадастровых работ, в государственный кадастр недвижимости;
  - предоставления земельного участка заявителю.
45. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 календарных дней.

### **Глава 4. Выдача (направление) заявителю копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

46. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.



47. Не позднее пяти рабочих дней с момента подписания постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги информация о наличии подготовленного постановления администрации Верхнесалдинского городского округа либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде ОАиГ (у кабинета № 103). Заявитель (или его представитель) может быть уведомлен по телефону и (или) по электронной почте о возможности получения копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

48. Копии постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка в двух экземплярах или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются заявителю (или его представителю) специалистом ОАиГ, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При получении постановления администрации Верхнесалдинского городского округа или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (или его представитель) расписывается в журнале регистрации документов и указывает дату получения документов.

### **Глава 5. Прием заявления о предоставлении земельного участка и документов, регистрация заявления**

49. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в 16.2 настоящего Регламента, в ОАиГ.

Прием заявлений и документов осуществляется специалистом ОАиГ.

50. Специалист ОАиГ, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что:

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
  - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
  - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 3) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, в случае если заявитель не представил нотариально заверенные копии документов, проставляет на копиях документов отметку в виде штампа "Копия верна", свидетельствующую об их соответствии подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю;

4) информирует заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления услуги;

5) регистрирует заявление с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов в журнале регистрации поступивших заявлений.

В случае поступления заявления и документов, указанных в пункте 16.2 настоящего Регламента, по почте специалист ОАиГ, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия, указанные в подпунктах 2, 5 настоящего пункта.

51. При наличии оснований для отказа в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Регламента, специалист ОАиГ устно отказывает заявителю в приеме документов, указывает ему на содержание выявленных недостатков, разъясняет его право на повторную подачу документов после устранения выявленных недостатков.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и иных документов, специалист ОАиГ принимает от заявителя представленный пакет документов вместе с заявлением. При этом в журнале регистрации документов проставляется отметка о получении неполного пакета документов и (или) о наличии иных недостатков в представленных заявителем документах. Заявителю разъясняются причины, по которым ему будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

52. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

53. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прием документов либо отказ в приеме заявления и документов.

### **Глава 6. Проверка права заявителя на получение муниципальной услуги**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, в ОАиГ.

55. В случае если земельный участок был образован на основании постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании земельного участка, специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных документов;
- 2) проверяет действительность срока действия постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении земельного участка без торгов.

56. В случае если испрашиваемый земельный участок образован или его границы уточнены без проведения процедуры предварительного согласования предоставления земельного участка, специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных документов;
- 2) запрашивает в порядке межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области — выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащие общедоступные сведения о зарегистрированных правах на испрашиваемый земельный участок и на объекты недвижимости, расположенные на испрашиваемом земельном участке, и кадастровый паспорт земельного участка;
- 3) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Регламента, для отказа в предоставлении земельного участка без торгов.

57. В случае если имеются основания для отказа в предоставлении заявителю земельного участка без торгов, специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги,



готовит письмо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

58. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение условий для последующего принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 7. Подготовка и выдача (направление) заявителю постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, подготовка, подписание и выдача (направление) заявителю проекта договора безвозмездного пользования земельного участка, купли-продажи земельного участка, аренды земельного участка либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

59. Основанием для начала административной процедуры является получение положительного результата проверки документов о наличии у заявителя права на предоставление земельного участка без торгов.

60. Специалист ОАиГ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) готовит три экземпляра проекта договора купли-продажи, договора аренды земельного участка, договора безвозмездного пользования земельным участком, обеспечивает его согласование с юридическим отделом администрации и передает их для подписания заведующему отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа;
- 2) готовит проект постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование и обеспечивает его согласование и подписание главой Верхнесалдинского городского округа;
- 3) уведомляет заявителя (его представителя) выбранным заявителем способом (телефон, почта, факс, электронная почта и т.д.), указанным в заявлении о предоставлении земельного участка, о готовности постановления администрации Верхнесалдинского городского округа либо проекта договора безвоз-

мездного пользования, купли-продажи, договора аренды земельного участка и о возможности его получения. Информация о наличии подготовленного постановления администрации Верхнесалдинского городского округа либо проекта договора размещается на информационном стенде ОАиГ (у кабинета № 103);

4) выдает заявителю два экземпляра постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

5) прошивает проект договора безвозмездного пользования, купли-продажи или аренды земельного участка и выдает его заявителю (его представителю) в трех экземплярах при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

При вручении проекта договора купли-продажи или договора аренды земельного участка заявителю (его представителю) разъясняется, что ему в течение 30 дней необходимо подписать указанный проект договора в случае согласия с его условиями либо направить возражения по указанному договору в ОАиГ.

Заявитель (его представитель) может ознакомиться с проектом договора непосредственно в ОАиГ и в случае согласия с условиями договора подписать его.

61. При получении постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, проекта договора безвозмездного пользования, купли-продажи или договора аренды земельного участка заявитель (его представитель) расписывается в журнале регистрации документов, указывает дату получения документов, свои фамилию, имя, отчество.

Максимальная продолжительность действий не должна превышать 30 дней с момента поступления заявления и документов в ОАиГ.

62. В случае если заявитель в течение 30 дней с момента выдачи (направления) в его адрес трех экземпляров проекта договора не представил в ОАиГ один экземпляр подписанного со своей стороны договора или протокол разногласий к нему, договор считается незаключенным и заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления администрации Верхнесалдинского городского округа о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно или в постоянное (бессрочное) пользование, заключение договора безвозмездного пользования, купли-продажи или договора аренды земельного участка.

64. Заявитель самостоятельно осуществляет государственную регистрацию прав на земельный участок.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

65. Текущий контроль за исполнением настоящего регламента, в том числе за соблюдением специалистами ОАиГ последовательности действий административных процедур, определенных настоящим регламентом, осуществляется заведующим отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа. В отношении заведующего отделом архитектуры и градостроительства текущий контроль осуществляется главой Верхнесалдинского городского округа.

Текущий контроль за исполнением настоящего регламента в МФЦ осуществляется должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ОАиГ положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

66. Проведение проверок может носить плановый (не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги).

67. Заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения специалистами ОАиГ служебных обязанностей, направляет служебное письмо главе Верхнесалдинского городского округа по каждому случаю ненадлежащего исполнения служебных обязанностей для принятия решения о проведении служебного расследования. О мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер заведующий отделом архитектуры и градостроительства администрации Верхнесалдинского городского округа обязан сообщить в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с представлением муниципальной услуги или с исполнением той или иной административной процедуры.

В случае выявления нарушений МФЦ требований предоставления муниципальной услуги, администрация городского округа:

- устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в МФЦ;
- в случае, если допущенные нарушения не были устранены в установленный срок, инициирует исключение из Перечня многофункционального центра или привлекаемой организации, в которых не устранены нарушения.

70. Самостоятельной формой контроля является контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, и осуществляется путем направления обращений в администрацию городского округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем

документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

7) отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных указанным органом, его должностным лицом, муниципальным служащим опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги до-

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2. Жалоба на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, может быть направлена для рассмотрения в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

3. Прием жалоб на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации, предоставляющих муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе осуществляется по месту предоставления муниципальной услуги.



Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг таким органом.

4. Прием жалоб на администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, многофункциональным центром в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в любом многофункциональном центре.

Время приема жалоб многофункциональным центром должно совпадать со временем работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на администрацию обеспечивает передачу указанной жалобы в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и указанным органом. При этом срок такой передачи не может быть позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы на администрацию.

Срок рассмотрения жалобы направленной через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5. В случае подачи жалобы на администрацию, ее должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических и юридических лиц);
  - 2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
6. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:
- 1) официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее — сеть Интернет);
  - 2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал го-

сударственных и муниципальных услуг (функций)» (далее — Единый портал);

- 3) портала федеральной государственной информационной системы (<https://do.gosuslugi.ru/>), обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее — информационная система досудебного обжалования);
- 4) сети Интернет.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте втором пункта 5 настоящего Раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6 настоящего Раздела);
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
  - 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах в сети Интернет, на Едином портале;
  - 3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
  - 4) заключение соглашений с многофункциональным центром о взаимодействии в части приема жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выдачи заявителям результатов рассмотрения указанных жалоб.
9. Организационный отдел администрации городского округа осуществляет следующие действия:
- 1) прием жалоб в соответствии с требованиями, установленными настоящим Разделом;
  - 2) направление жалоб на рассмотрение главе Верхнесалдинского городского округа, с учетом пункта 22 настоящего Раздела;
  - 3) размещение информации о жалобах на орган, предоставляющий муниципальную услугу, в реестре жалоб, поданных на решения и действия (бездействия), совершенные при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими органов, предоставляющих муниципальной системы досудебного обжалования в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (далее — региональный реестр жалоб).
10. В случае если в отношении поступившей жалобы на администрацию, федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения



- указанной жалобы, положения настоящего Раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.
11. Жалоба на администрацию подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
- Ведение журнала учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальные услуги, и его должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальные услуги, осуществляется по форме и в порядке, установленных постановлением администрации городского округа.
12. Жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, порядок которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой Верхнесалдинского городского округа.
13. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения указанной жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченным на ее рассмотрение.
- В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа;
  - 2) в удовлетворении жалобы отказывается. Указанное решение принимается в письменной форме. При удовлетворении жалобы принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
  15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6 настоящего Раздела, ответ заявителю направляется посредством информационной системы досудебного обжалования.
  16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
    - 1) наименование органа, рассмотревшего жалобу на орган, предоставляющий муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
    - 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
    - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
    - 4) основания для принятия решения по жалобе;
    - 5) решение, принятое по жалобе;
    - 6) в случае, если жалоба признана подлежащей удовлетворению:
      - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
      - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
      - извинения за доставленные неудобства;
      - информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
    - 7) в случае, если жалоба признана не подлежащей удовлетворению, — аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
    - 8) сведения о порядке обжалования решения, принятого по жалобе.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Верхнесалдинского городского округа.
17. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы дополнительно может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение указанной жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего муниципальную услугу, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
18. Основания отказа в удовлетворении указанной жалобы:
- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, о том же предмете и по тем же основаниям;
  - 2) подача жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу, лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
  - 3) наличие решения по жалобе на орган, предоставляющий муниципальную услугу, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету указанной жалобы;
  - 4) признание правомерными решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, по результатам рассмотрения жалобы на орган, предоставляющий муниципальную услугу.
19. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:
- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи. В данном случае заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
  - 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. В данном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение.
20. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается об оставлении такой жалобы без ответа в течение трех дней со дня регистрации указанной жалобы, если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению.
21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на ор-



ган, предоставляющий муниципальную услугу, признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб на орган, предоставляющий муниципальную услугу, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

22. В случае если жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, подана заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, на имя должностного лица в компетенцию которого не входит принятие решения по указанной жалобе в соответствии с требованиями пункта 12 настоящего Раздела, такая жалоба регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном

центре не позднее следующего рабочего дня со дня поступления указанной жалобы и в течение трех рабочих дней со дня регистрации такая жалоба направляется в уполномоченные на ее рассмотрение органы, предоставляющие муниципальные услуги, должностному лицу.

При этом орган или должностное лицо, перенаправившие жалобу, в письменной форме информируют о перенаправлении указанной жалобы заявителя.

23. Срок рассмотрения жалобы в случае ее переадресации, предусмотренном пунктом 22 настоящего Раздела, исчисляется со дня регистрации указанной жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющей муниципальные услуги.

24. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальную услугу, и ее должностных лиц,

муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальную услугу определены постановлением администрации Верхнесалдинского городского округа «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа, предоставляющей муниципальные услуги, ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского округа, предоставляющих муниципальные услуги».

25. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Приложения размещены на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>**

Приложение № 1

В администрацию  
Верхнесалдинского городского округа

Заявление  
о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Прошу предварительно согласовать предоставление следующего земельного участка:

Местоположение: \_\_\_\_\_ Площадь: \_\_\_\_\_ кв. м.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_ Вид права на земельный участок: \_\_\_\_\_

Цель использования участка: \_\_\_\_\_

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (для юридических лиц или ИП ОГРН/ИНН)

Место жительства: \_\_\_\_\_ (для юридических лиц и лиц – место нахождения)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

Документы, подтверждающие право на предоставление участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

Схема расположения земельного участка на кадастровом плане территории \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Дано (Дано) свое согласие на информирование о результатах рассмотрения настоящего заявления по телефону \_\_\_\_\_ или электронной почте \_\_\_\_\_

Дано (Дано) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_

Приложение № 2

В администрацию  
Верхнесалдинского городского округа

Заявление  
о предоставлении земельного участка

Прошу предоставить без проведения торгов следующий земельный участок:

Местоположение: \_\_\_\_\_ Площадь: \_\_\_\_\_ кв. м.

Кадастровый номер: \_\_\_\_\_ Вид права на земельный участок: \_\_\_\_\_

Цель использования участка: \_\_\_\_\_

Основания предоставления земельного участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка: \_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_ (для юридических лиц или ИП ОГРН/ИНН)

Место жительства: \_\_\_\_\_ (для юридических лиц и лиц – место нахождения)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем: \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

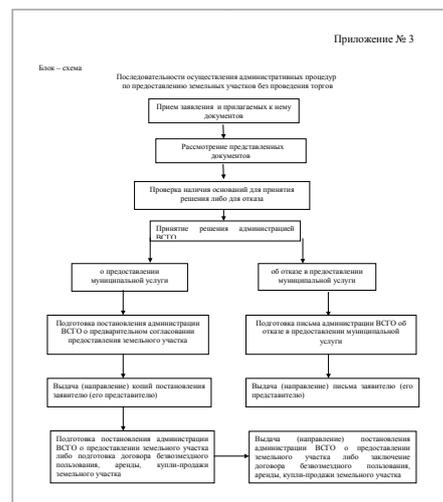
Документы, подтверждающие право на предоставление участка без проведения торгов: \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_

Дано (Дано) свое согласие на информирование о результатах рассмотрения настоящего заявления по телефону \_\_\_\_\_ или электронной почте \_\_\_\_\_

Дано (Дано) свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись заявителя: \_\_\_\_\_



## РЕШЕНИЯ ДУМЫ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№175 от 18 апреля 2019 года

### О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ПРИНЯТИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 26.03.2019 № 1120 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О даче согласия на принятие в муниципальную

собственность Верхнесалдинского городского округа государственного имущества», на основании обращения Министерства общественной безопасности Свердловской области о даче согласия на прием в муниципальную собственность Верхнесалдинского городского округа движимого имущества, приобретенного Министерством общественной безопасности Свердловской области в рамках государственного контракта от 04.05.2018 № 01622000118180005 12.2018.185472 в 2018 году, в соответствии с Подпрограммой 1 государственной программы «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердлов-

ской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2017 № 229-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Обеспечение общественной безопасности на территории Свердловской области до 2024 года», руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, решением Думы городского округа от 25.09.2013 № 147 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Верхнесалдинского городского округа» (в редакции решений Думы городского



округа от 15.10.2014 № 271, от 23.01.2018 № 51), решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

**РЕШИЛА:**

1. Дать согласие на принятие в муниципальную собственность Верхнесалдинского городского округа для зачисления в казну Верхнесалдинского городского округа с последующим закреплением

на праве оперативного управления за муниципальным казенным учреждением «Управление гражданской защиты Верхнесалдинского городского округа» государственного казенного имущества балансовой стоимостью 500 115 (пятьсот тысяч сто пятнадцать) рублей 00 копеек по перечню, согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение вступает в силу с момента его опубликования.  
3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на офици-

альном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (председатель М.А. Костюк).

*Председатель Думы городского округа И.Г. Гуреев*

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

### ПЕРЕЧЕНЬ ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИНЯТИЮ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ СОБСТВЕННОСТЬ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ п/п	Наименование имущества	Место нахождения (адрес)	Кол-во, ед.	Ед. измер.	Год выпуска	Балансовая стоимость, рублей
1.	Комплект оборудования уличного пункта оповещения (УПО тип 1) в составе: Электросирена Модель: С-40 — 1 шт; Громкоговоритель рупорный ГР-100 Вт, Модель: ГР-100.02 ТЕХНО — 4шт; Антенна Модель: AjetRays VH-6000 — 1шт; Комплек оборудования для запуска и управления сиреной и четырьмя громкоговорителями УПО — 1 шт; БУ-СГС-А, Контроллер для управления звукоусилительным оборудованием, электросиреной, со встроенным трансляционным усилителем, с элементом резервирования электропитания. Модель: ГБНК.465235.002.11 — 1 шт; Радиостанция. Модель: Motorola VX-2100 (арт. АС061N531-MSI) с блоком питания радиостанции — 1 шт; Грозоразрядник. Модель: Comet CS-400R-2 шт; Щит. Модель: ЩКН-1/9 ASD-electric МС/19/54/11 — 1 шт; Счетчик «Меркурий» 231 — 1 шт.	Свердловская область, деревня Никитино, ул. Центральная 12	1	комплект	2018	500 115,00
	<b>Всего</b>		<b>1</b>			<b>500 115,00</b>

№ 176 от 18 апреля 2019 года

### О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, ПОДЛЕЖАЩЕГО ПРИВАТИЗАЦИИ, НА 2019 ГОД

Рассмотрев постановления администрации Верхнесалдинского городского округа от 29.03.2019 № 1158 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в Перечень муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2019 год», от 02.04.2019 № 1191 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта реше-

12.	Нежилое помещение на первом этаже жилого здания	Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, д. 25	74,2	Преимущественное право арендатора на выкуп (ФЗ № 159-ФЗ)
13.	Электросетевое и иное имущество согласно приложениям №№ 1, 2, 3 к настоящему Перечню			внесение государственного или муниципального имущества в качестве вклада в уставные капиталы акционерных обществ (Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ (ред. от 06.03.2019))

ния Думы городского округа «О внесении изменений в Перечень муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2019 год», в связи с поступлением заявления субъекта малого и среднего предпринимательства о предоставлении преимущественного права на выкуп арендуемого муниципального имущества

в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные



законодательные акты Российской Федерации», в связи с дополнением перечня объектов, планируемых к приватизации в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178 ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», руководствуясь Положением о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа, утвержденным решением Думы городского округа от 30.01.2013 № 107 «Об утверждении Положения о муниципальных правовых актах Верхнесалдинского городского округа», Уставом Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Внести изменения в Перечень муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации на 2019 год, утвержденный решением Думы городского округа от 25.12.2018 № 154 «Об утверждении Перечня муниципального имущества Верхнесалдинского городского округа, подлежащего приватизации, на 2019 год», дополнив таблицу строками 12 и 13 (см. таблицу):
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
3. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы

городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по местному самоуправлению и законодательству (председатель М.А. Костюк).

*Председатель Думы городского округа И.Г. Гуреев*

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

*Приложения размещены на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>*

*№ 174 от 18 апреля 2019 года*

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕШЕНИЕ ДУМЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 25.12.2018 № 141 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ БЮДЖЕТА ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2019 ГОД И ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2020–2021 ГОДОВ»**

Рассмотрев постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 05.04.2019 № 1200 «О внесении на рассмотрение в Думу городского округа проекта решения Думы городского округа «О внесении изменений в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый период 2020–2021 годов», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, в соответствии со статьей 23 Устава Верхнесалдинского городского округа, Дума городского округа

#### РЕШИЛА:

1. Объем доходов бюджета Верхнесалдинского городского округа: на 2019 год увеличить — на 6764,9 тыс. руб.;
2. Объем расходов бюджета Верхнесалдинского городского округа:
  - на 2019 год увеличить — на 6764,9 тыс. руб.;
3. Внести в решение Думы городского округа от 25.12.2018 № 141 «Об утверждении бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год и плановый

период 2020–2021 годов» следующие изменения:

- 1) подпункт 1 пункта 1 изложить в следующей редакции:
  - «1) 1412103,1 тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации — 990264,7 тыс. руб., на 2019 год»;
- 2) подпункт 1 пункта 2 изложить в следующей редакции:
  - «1) 1413091,0 тыс. руб. на 2019 год»;
- 3) в подпункте 10 пункта 10 слова «1394470,0 тыс. руб. на 2019 год» заменить словами «1401234,9 тыс. руб.» на 2019 год»;
- 4) в абзаце 5 подпункта 1 пункта 14 слова «в 2019 году — 31000,0 тыс. рублей» заменить словами «в 2019 году — 26857,3 тыс. рублей»;
- 5) приложение № 1 «Свод доходов бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается);
- 6) приложение № 4 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Верхнесалдинского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается);
- 7) приложение № 5 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам Верхнесалдинского городского округа и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов класси-

фикации расходов бюджетов на 2020 и 2021 годы» изложить в новой редакции (прилагается);

- 8) приложение № 6 «Ведомственная структура расходов бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается);
- 9) приложение № 7 «Ведомственная структура расходов бюджета Верхнесалдинского городского округа на 2020 и 2021 годы» изложить в новой редакции (прилагается);
- 10) приложение № 8 «Перечень муниципальных программ Верхнесалдинского городского округа, подлежащих реализации в 2019 году» изложить в новой редакции (прилагается).
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
7. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном средстве массовой информации «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>.
8. Контроль исполнения решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, финансам и налогам (Н.Н. Евдокимова).

*Председатель Думы городского округа И.Г. Гуреев*

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

*Приложения размещены на официальном сайте Думы городского округа <http://duma-vsalda.midural.ru>*

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

№ 115 от 17.01.2019 года

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ — АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГЛАВНОМУ РАСПОРЯДИТЕЛЮ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ — АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В соответствии со статьями 158, 161, 162, 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 14.02.2018 № 26н

«Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений», Уставом Верхнесалдинского городского округа,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет главного распорядителя бюджетных средств — администрации Верхнесалдинского городского округа и казенных учреждений, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств — администрации Верхнесалдинского городского округа (далее — Порядок) (прилагается).
2. Настоящий Порядок применяется при составлении, утверждении и ведении бюджетных смет, начиная с составления, утверждения и ведения бюджетных смет на 2019 год и плановый период 2020 и 2021 годов.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Верхнесалдинского городского округа от 08.08.2017 № 2287 «О порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет администрации Верхнесалдинского городского округа, казенных учреждений, подведомственных главному распорядителю бюджетных средств — администрации Верхнесалдинского городского округа».
4. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Салдинская газета» и разместить на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по экономике и финансам И.В. Колпакову.

*Глава Верхнесалдинского городского округа М.В. Савченко*

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ БЮДЖЕТНЫХ СМЕТ ГЛАВНОГО РАСПОРЯДИТЕЛЯ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ — АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА И КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ГЛАВНОМУ РАСПОРЯДИТЕЛЮ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ — АДМИНИСТРАЦИИ ВЕРХНЕСАЛДИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА****1. Общие положения**

1. Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет главного распорядителя бюджетных средств — администрации Верхнесалдинского городского округа (далее — Порядок) устанавливает требования к составлению, утверждению и ведению бюджетной сметы (далее — смета) муниципального казенного учреждения (далее — Учреждение).

**2. Составление смет учреждений**

2. Смета составляется в целях установления объема и распределения направлений расходования средств бюджета

на основании доведенных в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств по расходам бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций администрации Верхнесалдинского городского округа и подведомственных учреждений на очередной финансовый год и плановый период, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям) (далее — лимиты бюджетных обязательств).

В смете справочно указываются объем и распределение направлений расходов на исполнение публичных нормативных обязательств.

3. Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией по кодам подгрупп, элементов видов расходов классификации расходов бюджетов и в разрезе статей КОСГУ.

Главный распорядитель бюджетных средств — администрация Верхнесалдинского городского округа вправе дополнительно детализировать показатели сметы по кодам аналитических показателей.

4. Смета главного распорядителя бюджетных средств — администрации Верхнесалдинского городского округа

составляется в 2-х экземплярах по утвержденной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку): один экземпляр утвержденной сметы остается у главного распорядителя бюджетных средств (в отделе бухгалтерского учета и отчетности), второй экземпляр направляется в бюджетный отдел Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа.

5. Смета подведомственным учреждением составляется в 3 экземплярах по утвержденной форме (приложение № 1 к настоящему Порядку). Один экземпляр утвержденной сметы остается у главного распорядителя бюджетных средств (в отделе бухгалтерского учета и отчетности), второй экземпляр направляется в бюджетный отдел Финансового управления администрации Верхнесалдинского городского округа, третий экземпляр остается в Учреждении. Смета составляется на основании обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, являющихся неотъемлемой частью сметы.

**3. Утверждение смет учреждений**

6. Смета главного распорядителя бюджетных средств, сметы подведомственных учреждений утверждается руководителем главного распорядителя бюджетных средств не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Рос-



сийской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

7. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей утверждаются руководителем учреждения или иным уполномоченным руководителем лицом — исполнителем документа.

#### 4. Ведение смет учреждений

8. Ведением сметы в целях настоящего Порядка является внесение изменений в показатели сметы в пределах, доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа порядке лимитов бюджетных обязательств.

Изменение показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

9. Внесение изменений в показатели сметы осуществляется путем утверждения изменений показателей — сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс» и (или) уменьшения объемов сметных

назначений, отражающихся со знаком «минус»:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенных учреждению в установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Верхнесалдинского городского округа порядке лимитов бюджетных обязательств;
  - изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств;
  - изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.
10. Изменения в смету формируются на основании изменений показателей обоснований (расчетов) плановых сметных показателей, утвержденных в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.
11. Внесение изменений в смету, требующих изменения показателей бюджетной

росписи главного распорядителя бюджетных средств и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств и лимиты бюджетных обязательств.

12. Утверждение изменений в показатели сметы осуществляется руководителем главного распорядителя бюджетных средств не позднее десяти рабочих дней со дня доведения учреждению в установленном законодательством Российской Федерации порядке лимитов бюджетных обязательств.

13. По завершении очередного финансового года составляется уточненная бюджетная смета с учетом изменений, внесенных в смету в течение очередного финансового года, утвержденная в соответствии с разделом 3 настоящего Порядка.

*Приложения размещены на официальном сайте Верхнесалдинского городского округа <http://www.v-salda.ru>*

## ПАМЯТКА ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

**ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ** — это деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, ИНСТИТУТОВ

**ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА, ОРГАНИЗАЦИЙ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ в пределах их полномочий:**

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. (Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

## ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

**Противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:**

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) СОТРУДНИЧЕСТВО ГОСУДАРСТВА С ИНСТИТУТАМИ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА, МЕЖДУНАРОДНЫМИ ОРГАНИЗАЦИЯМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ. (Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»)

#### Распространяется бесплатно

**Учредители:** Дума Верхнесалдинского городского округа, администрация Верхнесалдинского городского округа  
**Газета зарегистрирована** в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Уральскому федеральному округу. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ66-01404 от 29 декабря 2014 года.

**Главный редактор:** М.В. Семёнова

**Заказ:** № 520.

**Тираж** 100 экз.

#### Отпечатано:

Отдел полиграфических и рекламных проектов  
ПАО «Корпорация ВСМПО-АВИСМА»,  
624760, Свердловская обл., г. В. Салда, ул. Парковая, д. 1

**Подписано в печать:** по графику — 18.04.19, 16.00, фактически — 18.04.19, 16.00

#### Адрес издателя:

Муниципальное бюджетное учреждение «Служба городского хозяйства», 624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Карла Маркса, 49 А.

#### Адрес редакции:

624760, Свердловская обл., г. Верхняя Салда, ул. Энгельса, 46